

รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 3/2568
 วันอังคารที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป
 ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ผู้เข้าประชุม

1. นางสาวภคมน	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นางสาวลักษิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3. นางจรีพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ
4. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	หัวหน้างานอาคารและสถานที่
5. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
7. นางสาววันทนา	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางวรัญญา	สมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวนาธีรัตน์	บุญมั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหัตถ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
11. นายสรวิชัย	กระชั้น	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
12. นายพิชัย	สามพัน	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
13. นางสาวสิริกัญญา	เดชชีวะ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
14. นายจิรโพธิ์	อินทะกนก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
15. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
16. นายโสมนัส	โอวาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
17. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
18. นายบุญชัย	สัญญาลักษณ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
19. นายรัฐพล	สุภาพ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
20. นางสาวน้อย	วิสา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
21. นายทศพร	ศรีสำอางค์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
22. นายไพฑูรย์	โอวาท	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
23. นายเอกพล	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
24. นายพิเชษฐ	สถิตย์เสถียร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
25. นายณัฐพงศ์	สังขาราม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
26. นายจตุรงค์	ศึกษา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
27. นางอุไร	ชะเอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
28. นางเกศราพร	จันทอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
29. นายฐิษพล	หนองทราย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
30. นางสาวพูนทรัพย์	ฐิตะลักษณะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
31. นางสาวสิริมนต์	โชตนา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

32. นางเสนห์	ลำเลิศ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
33. นางสาวพรชิตา	กลั่นสุคนธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
34. นายพิทักษ์	สมนึก	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
35. นายศรธรรม	ยุพโคตร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
36. นายสุพรรณ	อัญชลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
37. นายจักริน	เกตุด่าง	พนักงานขับรถยนต์
38. นายทรงวิทย์	ธนธรรุ่งเรือง	พนักงานขับรถยนต์
39. นายคมกฤษ	ศรีวังราช	พนักงานขับรถยนต์
40. นายศักดิ์ชัย	เสียงเพราะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวอมลวรรณ	ดำรงวงศ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ลาพักผ่อน
2. นายเอกมินต์	บัวขาว	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา	ติดราชการ
3. นายณัฐนนท์	พลศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ลาพักผ่อน
4. นายสมศักดิ์	นิลเต็ม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	ติดราชการ
5. นายอดิศักดิ์	ศรีระกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ไปราชการ
6. นายธีรยุทธ	เสียงดี	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ลาออก
7. นายบุญมี	สารผล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ไปราชการ
8. นายประเสริฐ	บุสุวะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
9. นายกัลยา	ลิ้มจุม	พนักงานขับรถยนต์	ลาพักผ่อน
10. นายนิรุทธ์	นภาพันท์	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
11. นายรักษา	นิธิวรรณะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ

เริ่มประชุมเวลา 10.06 น.

เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้ว นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่อง ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลางให้ข้อมูลเกี่ยวกับญาติ หรือบุคคลที่ใกล้ชิด

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลางให้ข้อมูลเกี่ยวกับญาติ หรือบุคคลที่ใกล้ชิด เพื่อหากเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถติดต่อบุคลากรกองกลางได้ จะได้ติดต่อญาติหรือบุคคลที่ใกล้ชิดตามที่บุคลากรได้ให้ข้อมูลไว้ได้

มติที่ประชุม รับทราบขอความร่วมมือบุคลากรกองกลางให้ข้อมูลเกี่ยวกับญาติ หรือบุคคลที่ใกล้ชิด

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิญญ์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี นั้น

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เพื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อทราบการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวัน
พฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 3.1 เรื่อง กำชับการปฏิบัติหน้าที่และการใช้อำนาจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ด่วนที่สุด ที่ อว 0651.101(1)/1954 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2568 กำชับการปฏิบัติหน้าที่และการใช้อำนาจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

เพื่อให้การใช้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อยู่บนพื้นฐานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการกำชับ ควบคุมและตรวจสอบ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่และใช้อำนาจภายใต้กรอบของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยปราศจากการทุจริต คอร์รัปชันใด ๆ ด้วยความสม่ำเสมอ และต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใด ฝ่าฝืน จงใจหรือ ละเว้นไม่ปฏิบัติตามจนเป็นเหตุให้หน่วยงานราชการได้รับผลกระทบหรือเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงจากการกระทำดังกล่าว จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยและถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ที่กระทำความผิดจะได้รับโทษทางวินัยตามความหนักเบาแล้วแต่กรณี

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน พ.ศ. 2568 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเรื่องหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม กำกับกับดูแล และการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานและ การใช้อำนาจในการปฏิบัติราชการ ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน 2567

3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แจ้งกำชับการปฏิบัติตนของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

4. มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2565 วันที่ 11 ตุลาคม 2565 คณะกรรมการมีมติรับทราบ และขอให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน ยึดถือและดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

มติที่ประชุม รับทราบ เรื่อง กำชับการปฏิบัติหน้าที่และการใช้อำนาจให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

วาระที่ 3.2 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

1. ผลการปฏิบัติงาน

1.1 แจกเวียนแบบฟอร์มแบบรายงานผลการใช้อำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และแบบฟอร์มรายงานผลการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน

1.2 แจกเวียนสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/904 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2567 ข้อหารือคำที่ระบุนิชาชีพเฉพาะ และ ดร. เป็นค่านำหน้านาม (ในสถาบันการศึกษา)

1.3 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการทำลายหนังสือ ระหว่างวันที่ 26 – 27 มิถุนายน 2568 ณ โรงแรมพูลแมน พทยา จี (ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

1.4 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการและการทำลายหนังสือ (อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามหนังสือ กองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/361 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2568 ขอความอนุเคราะห์บุคลากรกรออกแบบประเมินความพึงพอใจ)

1.5 ร่าง คู่มือปฏิบัติการทำลายเอกสารราชการ (อยู่ระหว่างดำเนินการปรับแก้ไขเนื้อหา)

1.6 ขออนุมัติยกเลิกและเห็นชอบแนวทางการลงนามหนังสือภายนอก กรณีตามคำสั่งมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เสนออธิการบดีฯ พิจารณออนุมัติ)

1.7 เห็นชอบซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ (เพิ่มเติม) (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

1.8 พัฒนาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กองกลาง ผ่านเว็บไซต์ และลงเพจ FB กองกลาง (เพจข่าวการทำงานของบุคลากรกองกลาง เพจที่ 89 – 137)

1.9 จัดทำ INFOGRAPHIC ลงเว็บไซต์กองกลาง

1.9.1 ได้แก่ เช่น อาทิ เป็นต้น

1.9.2 ที่ ซึ่ง อัน

1.9.3 Check สภาพยางรถยนต์ ก่อนลุยถนน หน้าฝน (งานบริการ)

1.9.4 เรื่องการยื่นคำเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของทางราชการ ส่วนกลาง (งานอาคารและสถานที่)

1.9.5 การส่งคืนที่พักอาศัยของทางราชการ เขตพื้นที่บางพระ (งานอาคารและสถานที่)

1.9.6 บัญญัติ 8 ประการ ก่อนออกเดินทาง (งานบริการ)

1.9.7 เช็กรถก่อนเดินทางด้วยหลักการ BE-WAGON (งานบริการ)

2. รายงานปัญหาและอุปสรรค

1. หน่วยงานไม่ตรวจทานคำผิดของหนังสือ มักพิมพ์หนังสือผิดบ่อยครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ที่ ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ในการร่างหนังสือราชการ เสนอผู้บริหาร
3. หนังสือราชการที่เสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลาง หากมีการแจ้งให้ปรับแก้ไข หน่วยงานมักจะให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง ช่วยตรวจทานหนังสือก่อนเข้าระบบแก้ไขใหม่ ทำให้บุคลากรกองกลาง ต้องตรวจทานหนังสือให้หน่วยงานก่อนทุกครั้ง

แนวทางการแก้ปัญหา

1. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตามแนวทางที่กองกลาง ได้ทำโดยสามารถศึกษาได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th/?page_id=978 หัวข้อ “เอกสารเผยแพร่” > ระเบียบ/ประกาศ กองกลาง > งานบริหารงานทั่วไป
2. ส่ง INFOGRAPHIC ให้หน่วยงานศึกษา หากมีหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ศึกษาได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th/?page_id=978 หัวข้อ “เอกสารเผยแพร่” > INFOGRAPHIC > งานบริหารงานทั่วไป
3. กรณีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนะนำให้หน่วยงานติดต่อประสานกับหน่วยงาน หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น บ้านพัก ให้ติดต่อประสานกับงานอาคารและสถานที่

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

วาระที่ 3.3 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ

เรื่อง	การดำเนินงาน
1. การจัดกิจกรรมอบรมการพัฒนาศักยภาพพนักงานขับรถยนต์ขับเคลื่อนอัตโนมัติ	ดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว จัดในวันที่ 1 - 2 มิถุนายน 2568 ณ โรงแรมจันทร์ธาร รีสอร์ท อ.เมืองนครนายก จ.นครนายก
2. การซ่อมปั้มน้ำ ตัวที่ 2 ชั้นตาดฟ้า อาคารสรรพวิทย์บริการเนื่องจากชำรุด	อยู่ระหว่างการของบประมาณเพิ่มเติม
3. การติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าตามอาคารต่าง ๆ ตามประกาศ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการ ส่วนงาน ครอบครองและใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มทร.ตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2	ได้รับใบเสนอราคาจากผู้รับเหมาการไฟฟ้า บริษัท อนุสรณ์ วิศวกรรมไฟฟ้า จำกัด รวมทั้งสิ้น 588,508.56 บาท และอยู่ระหว่างเสนอขอของบประมาณ
4. การติดตั้งมิเตอร์ประปาตามอาคารต่าง ๆ ตามประกาศเรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการ ส่วนงาน ครอบครองและใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มทร.ตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2	อยู่ระหว่างดำเนินการ : รอการประปาฯ นัดหมายวัน เวลา เข้าสำรวจทางเดินท่อ/ ขยายเขตของการประปาที่ต่อเข้ายังอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

เรื่อง	การดำเนินงาน
5.การจัดทำประกาศอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2568	อยู่ระหว่างการจัดทำประกาศอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงราชการของมหาวิทยาลัย
6. การจัดซื้อล้อรถจักรยานยนต์ราชการ สำหรับรถตู้ 4 คัน/ รถบัส 1 คัน/ รถมินิบัส 1 คัน/ รถหกล้อ 1 คัน และรถเก๋ง 3 คัน รวมทั้งสิ้น จำนวน 10 คัน	อยู่ระหว่างการจัดทำรายละเอียดประกอบคุณลักษณะครุภัณฑ์ ง.2/ง.2-1 และขอใบเสนอราคาผู้เทียบ เพื่อของบประมาณ
7. การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และเศษเหล็กจากการรื้อถอนงานจัดซื้อลิฟต์โดยสาร ประจำอาคารสรรพวิชัยบริการ จำนวน 2 ชุด และจำหน่ายอะไหล่ลิฟต์ชุดเก่าจากการรื้อถอนซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟต์ก่อนจัดซื้อลิฟต์ตัวใหม่	อยู่ระหว่างการตรวจสอบหนังสือเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

ปัญหาการทำงานและข้อเสนอแนะ

แผนก	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
ยานพาหนะ	1. การบำรุงรักษา ซ่อมแซมรถบางครั้งมีความล่าช้าเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอทำให้รถไม่พร้อมใช้งาน 2. ระบบการขอใช้รถเกิดปัญหาการใช้งานบ่อยครั้ง	1. เสนอของงบประมาณค่าซ่อมแซมยานพาหนะเพิ่มเติม 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ระบบ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแก้ไข
ไฟฟ้า	การจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ดังนี้ 1. การจัดซื้อเลื่อยตัดแต่งกิ่งสูงไร้สาย ปรับความยาวได้ เพื่อตัดแต่งกิ่งไม้ใกล้แนวสายไฟ 2. การติดตั้งระบบไฟส่องสว่างภายในมหาวิทยาลัย 3. เสายไฟบริเวณพระพิรุณชำรุด 1 เสาย 4. การจัดทำคอกกั้นป้อนน้ำ เพื่อป้องกันการสูญหาย	เสนอของงบประมาณเพิ่มเติม
ซ่อมบำรุง	1. งบประมาณจำกัด ไม่เพียงพอต่อการซ่อมอะไหล่หรือวัสดุซ่อมบางรายการต้องสั่งพิเศษ ทำให้การซ่อมล่าช้า 2. มีจำนวนบุคลากรเพียง 4 คน แต่ภาระงานมีมากกว่าจำนวนคน และปัจจุบันได้ขอลาออกอีก 1 คน ทำให้ขาดกำลังคน	1. เสนอของงบประมาณเพิ่มเติม 2. เห็นควรเสนอขอบุคลากรเพิ่มเติม

แผนก	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
แทรกเตอร์ และ เครื่องทุ่นแรง	แทรกเตอร์บางคันมีอายุการใช้งานเกิน 10 ปี ทำให้เกิดการชำรุดบ่อย ขาดอะไหล่สำรองที่จำเป็น ทำให้การซ่อมล่าช้า	เสนอของบประมาณเพิ่มเติม

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

กรณีหากมีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมรถราชการที่ไม่ใช่รถเช่า เนื่องจากช่วงนี้รายรับไม่เป็นไปตามรายจ่าย ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ หากเสนอของบประมาณค่าซ่อมแซมยานพาหนะเพิ่มเติม และหากไม่ได้อนุมัติ ขอให้หยุดจ่ายรถให้บริการ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

การจัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ แผนกไฟฟ้า แผนกซ่อมบำรุง และแผนกแทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง ที่งานบริการรายงานเกี่ยวกับปัญหา และความต้องการ ให้เสนอของบประมาณเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

บุคลากรแผนกซ่อมบำรุง มีจำนวนไม่เพียงพอต่อภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ ให้งานบริการจัดทำวิเคราะห์ค่างาน คุณลักษณะงานที่ปฏิบัติ (job description) เพื่อเสนอของประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.4 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่

1. แผนการดำเนินงานการปรับปรุงซ่อมแซม

ลำดับ	รายการ	เป้าหมายการดำเนินงาน (ปีงบประมาณ)											
		2568 (ไตรมาส)				2569 (ไตรมาส)				2570 (ไตรมาส)			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ปรับปรุงเสารงบริเวณด้านหลังพระพิรุณ				✓								
2	ปรับปรุงถนนสำหรับรถจักรยานยนต์ บริเวณประตู 4					✓							
3	จัดซื้อเครื่องเป่าใบไม้ไร้สาย 4 เครื่อง					✓							
4	จัดซื้อรถเข็นน้ำ 3 ล้อ จำนวน 5 คัน					✓							
5	จัดซื้อรถเข็นของชั้นเดียว จำนวน 2 คัน					✓							
6	จัดซื้อพัดลมไอนเย็น (ขนาดใหญ่) ขนาด 140 ลิตร จำนวน 6 ตัว					✓							
7	จัดซื้อโต๊ะพับ (สีขาว) จำนวน 50 ตัว					✓							
8	จัดซื้อเก้าอี้พลาสติก จำนวน 200 ตัว					✓							
9	งานซ่อมแซมสะพานไม้						✓						
10	งานปรับปรุงหอพระพุทธศรีเกษตร						✓						
11	งานจ้างเหมาจัดทำป้ายตัวอักษรชื่ออาคารสำนักงาน อธิการบดี พร้อมทาสีด้านข้างอาคารสรรพวิทยุบริการ						✓						
12	งานปรับปรุงลานจอดรถจักรยานยนต์สำหรับพนักงาน สำนักงานอธิการบดี						✓						
13	จัดทำกรงเหล็กสำหรับใส่ขยะ/ถุงดำ						✓						
14	ปรับปรุงรั้วประตู 3, ประตู 4 และประตู 5							✓					
15	ปรับปรุงป้อม รปภ. ประตู 1 และประตู 4							✓					
16	ปรับปรุงรั้วแผนกโรงเรียนเพาะชำ							✓					
17	ติดตั้งรั้วลวดหนาม ด้านหลังแฟลต 4 ดงมะพร้าว							✓					
18	ทูลอยน้ำ (เพิ่มเติม) สุดขอบฝั่ง								✓				
19	ติดตั้งตาข่ายกันนก อาคารสรรพวิทยุบริการ (โครงเหล็ก)								✓				
20	ต่อเติมห้องเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ บริเวณด้านหลัง หอประชุมมงคลอุบล									✓			
21	ปรับปรุงภูมิทัศน์ บ่อน้ำ 3 บ่อ บริเวณด้านหลังอาคาร วิทยุบริการ ให้เป็นทางวิ่งออกกำลังกาย และพักผ่อน หย่อนใจ									✓			

2. การปฏิบัติงานของงานอาคารและสถานที่

2.1 แผนกพัฒนาบริเวณ การดำเนินงานและการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และได้วางแผนการตัดหญ้าในพื้นที่ส่วนกลาง เป็นประจำทุกเดือน ดังต่อไปนี้

2.2.1 สัปดาห์ที่ 1 ตัดหญ้าขอบลู่วิ่ง และบริเวณรอบนอกสนามกีฬากลาง ระยะเวลา 1 วัน

2.2.2 สัปดาห์ที่ 2 ตัดหญ้าบริเวณพื้นที่ว่าง ตรงข้ามโรงพยาบาลสัตว์ ระยะเวลา 1 วัน

2.2.3 สัปดาห์ที่ 3 ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช และตกแต่งต้นไม้ ภายในหอพักนักศึกษา ระยะเวลา 2 วัน

2.2.4 สัปดาห์ที่ 4 ตัดหญ้าบริเวณองค์ปฐพูนานาค และบริเวณรอบบ่อน้ำ อาคารวิทยบริการ ระยะเวลา 1 วัน

2.2 แผนกเพาะชำ ได้ดำเนินการขยายพันธุ์ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับต่าง ๆ เช่น ต้นจิ้ง ชาดัด หนวดปลาชุก สับประดสี ทองนพเก้า และลิ้นกระบือ เป็นต้น เพื่อนำมาปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความสวยงาม และรองรับกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย

2.3 แผนกทำความสะอาด ประจำจุดหอประชุมมั่งคณอุบล มีบุคลากรใหม่จำนวน 1 คน เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันอังคารที่ 1 กรกฎาคม 2568 และจะมีบุคลากรใหม่อีก 1 คน โดยจะเริ่มปฏิบัติงานในวันจันทร์ที่ 14 กรกฎาคม 2568 ซึ่งการปฏิบัติงานมีดังนี้

2.3.1 ดูแลเปิด - ปิด หอประชุมมั่งคณอุบล พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาใช้งาน และดูแล/ตรวจสอบความเรียบร้อยของหอประชุมหลังเลิกใช้งาน

2.3.2 เก็บกวาดใบไม้และกิ่งไม้บริเวณที่จอดรถด้านข้างอาคารหอประชุมมั่งคณอุบล

2.3.3 ทำความสะอาดหอประชุมมั่งคณอุบล ได้แก่ ล้างห้องน้ำ กวาดพื้น และถูพื้น ภายในหอประชุมและบริเวณรอบหอประชุมมั่งคณอุบล

2.3.4 ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรศรีเกษตรนาคา บริเวณบ่อน้ำหน้าอาคารสรรพวิทยบริการ ได้แก่ กวาดเช็ดถูรอบบริเวณศาลาพระ ตักขยะ ใบไม้ และของเสียในบ่อน้ำ

2.3.5 ทำความสะอาดบริเวณพระพิรุณ ศาลพระพรหม และพระเจ้าตาก

2.3.6 ทำความสะอาดศาลตายาย ได้แก่ ถูพื้น เก็บกิ่งไม้ และกวาดใบไม้

2.3.7 ทำความสะอาดปูศรีสัตตนาคราช และบริเวณพื้นที่โดยรอบ

2.3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. รายงานการเลี้ยงเปิดอ้อเหลียง

ตามหนังสือกองกลางที่ อว 0651.101(2)/348 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2568 ได้รายงานการเลี้ยงเปิดอ้อเหลียงเสนออธิการบดี เนื่องจากได้ดำเนินการดูแลและเลี้ยงเปิดอ้อเหลียงมาระยะหนึ่งแล้ว ปัจจุบันเปิดอยู่ในช่วงวัยผสมพันธุ์และได้ออกไข่มาแล้ว จำนวนทั้งสิ้น 24 ใบ ประกอบกับกองกลางไม่มีบุคลากรที่มีความรู้และไม่มีวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฟักไข่เปิด และยังไม่มีแผนในการจำหน่ายเปิดหรือไข่เปิด

ทั้งนี้ อธิการบดีฯ รับทราบ มอบ กองกลาง

1. ขายไข่เปิดเพื่อหารายได้และอาจแปรรูปไข่เปิดเพื่อจำหน่าย

2. ขายอาหารเปิด สำหรับคนที่สนใจให้อาหารโดยระยะแรกอาจฝากขายที่ร้านกาแฟ R U OK บรรจขวดขาย

3. จัดทำบัญชีต้นทุนการเลี้ยงเปิด

4. ประสานกองคลัง เพื่อนำส่งเงินรายได้เป็นรายสัปดาห์

ซึ่งงานอาคารและสถานที่ ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. แปรรูปไข่เปิด จำนวน 24 ฟอง โดยนำไปทำเป็นไข่เค็ม และจำหน่ายไข่เปิด จำนวน 29 ฟอง ราคา 120 บาท เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2568
2. ประมาณราคาการขายอาหารเปิด ขนาด 300 ML/ขวด ราคาขวดละ 10 บาท ทั้งนี้ หากฝากขายที่ร้านกาแฟ R U OK จะขายได้ในช่วงเวลาทำงานปกติ 08.30-16.30 น. ในช่วงเวลาเย็นและวันหยุดราชการจะไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานที่ร้านกาแฟ
3. ประมาณการบัญชีต้นทุนการเลี้ยงเปิดเบื้องต้น ได้ดังต่อไปนี้

บัญชีต้นทุน	A	B
ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวนแม่เปิด (ตัว)	8
	อัตราการออกไข่ (%)	70
	ราคาขายต่อฟอง (บาท)	4
	จำนวนวัน (ต่อเดือน)	30
คำนวณรายได้	จำนวนไข่เฉลี่ยต่อวัน (ฟอง)	5.6
	จำนวนไข่ต่อเดือน (ฟอง)	168
	รายได้ต่อวัน (บาท)	22.4
	รายได้ต่อเดือน (บาท)	672
	รายได้ต่อปี (บาท)	8,176
ต้นทุนต่อเดือน	อาหารสัตว์ (บาท)	980
	วัคซีน/ยารักษาโรค (บาท)	200
	บำรุงรักษาโรงเรือน (บาท)	200
	ค่าแรงงาน (บาท)	0
	อื่น ๆ	100
สรุปกำไรขาดทุน	รายได้ต่อเดือน	672
	ต้นทุนต่อเดือน	1,480
	กำไรสุทธิต่อเดือน	-808
	กำไรสุทธิต่อปี	-9,696

ซึ่งตั้งแต่ได้รับการบริจาคเปิดเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 กองกลางได้จัดซื้ออาหารเปิดไปแล้วจำนวนทั้งสิ้น 6 กระสอบ งบประมาณ 2,940 บาท

ทั้งนี้ หากต้องการหารายได้จากการเลี้ยงเปิด จะต้องมีการเปิดไม่ต่ำกว่า 50 ตัว โดยอัตราส่วนที่เหมาะสมของเปิดตัวผู้ต่อตัวเมียในการเลี้ยงเปิดทั่วไปคือ เปิดตัวผู้ 1 ตัว ต่อเปิดตัวเมีย 3 - 5 ตัว การรักษาสัดส่วนนี้จะช่วยป้องกันการผสมพันธุ์มากเกินไป ซึ่งอาจทำให้เปิดตัวเมียเครียด บาดเจ็บ หรือถึงแก่ชีวิตได้

4. ประสานกองคลังเกี่ยวกับการจัดส่งรายได้จากการขายไข่เปิดหรืออาหารเปิด ซึ่งหัวหน้างานการเงิน แจ้งว่า สามารถนำส่งเงินเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยในลักษณะเดียวกับโครงการจำหน่ายต้นไม้มงคล ทั้งนี้ หัวหน้างานการเงินขอหารือกับผู้อำนวยการกองคลังและจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากภารกิจของกองกลาง ไม่ใช่หน่วยงานในการจัดหารายได้ และการเลี้ยงเปิดไม่ใช่ภารกิจของกองกลาง

4. รายงานปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการทำงาน

ปัญหา/อุปสรรค (เดิม)	ข้อเสนอแนะ (เดิม)
1. การขอความอนุเคราะห์ที่ไม่มีรายละเอียดหรือข้อมูลที่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถวางแผนการทำงานได้ เช่น ระบุว่า รายละเอียดจะบอกที่หน้างาน เป็นต้น	1. ติดต่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
2. บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	2. จ้างเหมาเพื่อมาดำเนินการ
3. ด้านการสื่อสารของบุคลากร ส่งผลให้งานล่าช้า และเข้าใจไม่ตรงกัน	3. ด้านการสื่อสาร หากไม่เข้าใจหรือไม่แน่ใจ ให้สอบถามโดยตรง
4. สภาพอากาศเปลี่ยนแปลง/ไม่แน่นอน ส่งผลให้งานล่าช้า	4. ให้ทำงานหลัอมเวลา
ปัญหา/อุปสรรค (ใหม่)	ข้อเสนอแนะ (ใหม่)
1. หน่วยงานขอความอนุเคราะห์เร่งด่วน หรือทับซ้อนหลายหน่วยงาน	1. ติดต่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ เพื่อวางแผนการทำงาน และจัดสรรบุคลากรปฏิบัติงาน
2. หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ทับซ้อนหลายหน่วยงาน	2. ติดต่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ในการวางแผนการทำงาน และลงตารางแผนการทำงาน
3. สำนักงานยุทธศาสตร์ ไม่แจ้งระยะเวลาการใช้งาน ไม่แจ้งเวลาการปิดหอประชุมที่ชัดเจน และไม่แจ้งหากหน่วยงานขอขยายเวลาต่อเนื่อง เช่น การซ่อมกิจกรรมของนักศึกษา	3.1 ให้สำนักงานยุทธศาสตร์ ทำหนังสือแจ้งหากมีหน่วยงานใดขอใช้หอประชุมม้งคลอบล โดยให้ระบุระยะเวลาของกิจกรรม การใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และการปิดประตูหอประชุมม้งคลอบล 3.2 หรือให้สำนักงานยุทธศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการปิดการใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และการปิดประตูหอประชุมม้งคลอบลเอง

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

แผนการดำเนินงานการปรับปรุงซ่อมแซม ขอให้ดำเนินการตามแผนที่งานอาคารและสถานที่เสนอได้

การเลี้ยงเปิดอีเหลียง ให้งานอาคารและสถานที่ รายงานบัญชีต้นทุนการเลี้ยงเปิด โดยเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

การขอความอนุเคราะห์แม่บ้านดูแลความสะอาด และเจ้าหน้าที่งานไฟฟ้า เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศของหอประชุมม้งคลอบล ให้งานอาคารและสถานที่ ประสานแจ้งสำนักงานยุทธศาสตร์ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียด วัน เวลา รายละเอียดการใช้หอประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.5 เรื่อง การตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 ข้อ 2.3 ระดับหน่วยงานสนับสนุน 2.3.1 ให้มีการตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เฉพาะสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี (หน่วยงานย่อยเฉพาะตาม พรบ.) สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะทำงานดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันพุธที่ 25 มิถุนายน 2568 ระเบียบวาระที่ 4.3 เรื่องพิจารณารายชื่อคณะกรรมการตรวจ และกำหนดการตรวจประเมินฯ มติ คณะกรรมการเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการตรวจ และกำหนดการตรวจประเมินฯ ของสำนักงาน อธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 ในวันอังคารที่ 2 กันยายน 2568 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้อง ประชุมพวงพะยอม ชั้น 2 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มติที่ประชุม รับทราบ เรื่อง การตรวจประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567 และขอให้หัวหน้างาน กำกับดูแล

ระเบียบวาระที่ 4 **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5 **เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

วาระที่ 5.1 เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับงานมหาวิทยาลัยฯ

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม ขอให้แต่ละงานเตรียมความพร้อมสำหรับงาน มหาวิทยาลัยฯ งานเกษตรบางพระแฟร์ ครั้งที่ 29 ประจำปี 2568 และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 39 ประจำปีการศึกษา 2567

โดยขอให้ดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดงานมหาวิทยาลัยฯ ตัดต้นไม้ ตัดแต่ง กิ่งไม้ สรรวจไฟส่องสว่าง น้ำประปา

มติที่ประชุม รับทราบ การเตรียมความพร้อมสำหรับงานมหาวิทยาลัยฯ และมอบงาน บริการ และงานอาคารและสถานที่ ดำเนินการตามความเหมาะสม

เลิกประชุมเวลา 10.44 น.



(นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดรายงานการประชุม