

รายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2569
 เมื่อวันศุกร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป
 ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ผู้มาประชุม

1. นางสาวภคมน	คงสมมาตย์	ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นางสาวลักษิกา	ปรีดาวัลย์	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
3. นางสาวรุ่งรัตน์	สุวรรณกุล	หัวหน้างานอาคารและสถานที่
4. นางสาวอัจฉริภรณ์	เผือกผ่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นางสาวทศวรรณ	อ่อนลิ้ม	เจ้าพนักงานธุรการ
6. นางสาววันทนา	ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสาวนาเรรัตน์	บุญมั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวนิภาวรรณ	เทพันดุง	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
9. นางสาวศิริรักษ์	แก้วหส์ดี	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
10. นายสรวิชัย	กระชั้น	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
11. นางสาวอมลวรรณ	ดำรงวงษ์	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
12. นางสาวสิริกัญญา	เดชชีวะ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
13. นายเอกมินต์	บัวขาว	นักปฏิบัติการอุดมศึกษา
14. นายณัฐนนท์	พลศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
15. นายสมศักดิ์	นิลเต็ม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
16. นายณัฐพงษ์	ศรีรัมย์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา
17. นายจิรโพธิ	อินทะกนก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
18. นายหนึ่ง	ศรีพิลา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
19. นายอาทิตย์	ทับหัวหนอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
20. นายรัฐพล	สุภาพ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
21. นางสาวน้อย	วิสา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
22. นายทศพร	ศรีสำอางค์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
23. นายไพฑูรย์	โอวาท	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
24. นายเอกพล	จिनอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
25. นายปริญญา	แสงวิเชียร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
26. นายณัฐพงศ์	สังขาราม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
27. นายจตุรงค์	ศึกษา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
28. นางอุไร	ชะเอม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
29. นางเกศราพร	จिनอ่วม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
30. นายสมชาย	เกื้อรัมย์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
31. นายศักดิ์ชัย	เสียงเพราะ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
32. นางสาวสิริมนต์	โชตนา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

33. นายศรธรรม	ยุพโคตร	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
34. นางเสน่ห์	ล้ำเลิศ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
35. นางสาวพรชิตา	กลีนสุคนธ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
36. นายพิทักษ์	สมนึก	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
37. นายบุญมี	สารผล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
38. นายสุพรรณ	อัญชูลี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
39. นายนิรุทธ์	นภาพันท์	พนักงานขับรถยนต์
40. นายทรงวิทย์	ธนธรรุ่งเรือง	พนักงานขับรถยนต์

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางจรีพร	เผือกผ่อง	หัวหน้างานบริการ	ลาป่วย
2. นางวรัญญา	สมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลากิจ
3. นายโสมนัส	โอวาท	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ลาป่วย
4. นายบุญชัย	สัญญาลักษณ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ลาป่วย
5. นางสาวจันทรา	เกรียงรัมย์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ลาป่วย
6. นายประเสริฐ	บุสุวะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
7. นายจักริน	เกตุด่าง	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
8. นายกัลยา	ลิ้วจุม	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
9. นายคมกฤษ	ศรีวังราช	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ
10. นายรักษา	นิธิวรรณะ	พนักงานขับรถยนต์	ไปราชการ

เริ่มประชุม เวลา 14.10 น.

เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้ว นางสาวภคมน คงสมมาตย์ ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่อง ขอแจ้งเลื่อนเวลาการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2569 วันศุกร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569

ตามหนังสือสำนักงานยุทธศาสตร์ ที่ อว 0651.111(1)/14 ลงวันที่ 6 มกราคม 2569 เชิญประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปี พ.ศ. 2569 ในวันที่ 9 มกราคม 2569 เวลา 10.30 น. ผ่านระบบ Zoom Video conference โดยมีรหัสดังนี้ Meeting ID : 878 0996 9492 Passcode : 052797 นั้น

ประธานที่ประชุม จึงขอแจ้งเลื่อนเวลาการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2569 วันศุกร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569 จากเดิม เวลา 10.00 น. เลื่อนเป็นเวลา 14.00 น. สถานที่คงเดิม

มติที่ประชุม รับทราบ เลื่อนเวลาการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 1/2569 วันศุกร์ที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2569 จากเดิม เวลา 10.00 น. เลื่อนเป็นเวลา 14.00 น. สถานที่คงเดิม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2568

ตามที่ได้มีการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมปฐมเทวี ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี นั้น

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรกองกลาง ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2568 เพื่อรับทราบรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อทราบการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2568

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริหารงานทั่วไป

1. ผลการปฏิบัติงาน

1.1 แจ้งเวียน ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/570 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2568 เรื่อง ขอบแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของกองกลาง

1.2 แจ้งเวียน ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/581 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2568 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการลงนามหนังสือภายใน ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

1.3 แจ้งเวียน ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/581 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2568 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการนำส่งหนังสือราชการภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

1.4 แจ้งเวียน ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว 0651.101(1)/613 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง เห็นชอบชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการใช้คำนำหน้านาม “ดร.” ในหนังสือราชการ

1.5 พัฒนาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กองกลาง ผ่านเว็บไซต์ และลงเพจ FB กองกลาง (เพจข่าวการทำงานของบุคลากรกองกลาง เพจที่ 218 – 276 ช่วงเดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม 2568)

1.6 จัดทำ INFOGRAPHIC ลงเว็บไซต์กองกลาง

1.6.1 เรื่อง ฟอนต์ที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการ ฟอนต์ "ไทยสารบรรณ" (ปรับแก้ไขใหม่)

1.6.2 5 แอปนำทางที่ดีที่สุดแบบใช้เน็ตและไม่ต้องใช้เน็ต Android และ ios (งานบริการ)

1.6.3 การเขียน วัน เดือน ปี ในหนังสือราชการ (คำสั่ง/ประกาศ/หนังสือรับรอง)

1.6.4 การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ปรับแก้ไขใหม่)

1.6.5 คีย์ลัด Word ช่วยให้ทำงานไวขึ้น

2. รายงานปัญหาและอุปสรรค

1. หนังสือภายนอก ที่เสนอผู้บริหารลงนาม ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ไม่อ่านหนังสือให้ถูกต้อง ก่อนลงชื่อ กำกับ หนังสือยังติดบ่อยครั้ง

2. เจ้าหน้าที่ที่ ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการ ยังเสนอหนังสือไม่เป็นไปตามแนวทางของ กองกลาง เช่น เรื่องเดิม ต้นเรื่อง การใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” “ตามที่” “นั้น” ยังคงใช้สลับบ่อยครั้ง และการสรุปข้อเสนอตอนท้าย ยังสรุปไม่ตรงกับข้อพิจารณา

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. ตอบข้อซักถาม และช่วยแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับหนังสือของหน่วยงานหากเกิดปัญหา ทุกครั้ง

มติที่ประชุม
บริหารงานทั่วไป

รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงาน

วาระที่ 3.2 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ
การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่อง	การดำเนินงาน
1. การติดตั้งมิเตอร์ประปาตามอาคารต่าง ๆ ตามประกาศ เรื่อง การอนุญาตให้ส่วนราชการ ส่วนงาน ครอบครองและใช้พื้นที่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง มทร.ตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2	- การประปาส่วนภูมิภาคสาขาศรีราชา ตรวจสอบฟักัดจุดติดตั้งมิเตอร์ภายในมหาวิทยาลัยยังไม่เรียบร้อย (โดยนัดหมายหลังปีใหม่ อีกครั้ง) - หากตรวจสอบและยืนยันร่วมกันเรียบร้อยแล้ว จึงให้จัดทำหนังสือยืนยันการออกไปแจ้งหนี้ไปยังการประปาอีกครั้ง
2. การจัดทำประกาศอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2569	อยู่ระหว่างการร่างหนังสือถึงสำนักงานกฎหมาย ตรวจสอบประกาศฯ
3. การจัดซื้อกล้องติดรถยนต์ราชการ สำหรับรถตู้ 4 คัน/ รถบัส 1 คัน/ รถมินิบัส 1 คัน/ รถหกล้อ 1 คัน และรถเก๋ง 3 คัน รวม 10 คัน เป็นจำนวนเงิน 49,906.54 บาท	ของบประมาณเพิ่มเติม
4. การจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และเศษเหล็ก จากการรื้อถอนงานจัดซื้อลิฟต์โดยสาร ประจำอาคาร สรรพวิชัยบริการ จำนวน 2 ชุด และจำหน่ายอะไหล่ ลิฟต์ชุดเก่าจากการรื้อถอนซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟต์ ก่อนจัดซื้อลิฟต์ตัวใหม่	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5. การซ่อมบำรุงรักษาหม้อแปลงอาคารวิทยบริการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
6. หม้อแปลงกึ่งพัฒนาศึกษา ติดตั้งอยู่บริเวณหน้า อาคารวิทยบริการ	รอใบเสนอราคาจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ศรีราชา
7. จัดซื้อที่เป่าแอลกอฮอล์สำหรับให้พนักงาน ขับรถยนต์	ให้งานพัสดุตรวจสอบราคาและช่วยตรวจสอบ คุณลักษณะ สเปคของสินค้า
8. แนวปฏิบัติเมื่อรถราชการชำรุดระหว่างการเดินทางไปราชการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
9. การติดตั้งมิเตอร์ประปาบ้านพักข้าราชการก่อนการ เข้าพักอาศัย จำนวน 11 หลัง	ของบประมาณเพิ่มเติม
10. บันทึกการดูแลตรวจเช็ครถยนต์ ประจำวัน เพื่อดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ	จัดทำเล่มตรวจเช็คประจำรถแล้ว เริ่มบันทึกเดือนมกราคม 2569
11. การจัดซื้อเสื้อสำหรับพนักงานขับรถ 4 เขตพื้นที่	อยู่ระหว่างจัดทำ
12. การจัดกิจกรรมอบรมพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานพนักงานขับรถราชการ	กำหนดจัดกิจกรรม ณ จังหวัดจันทบุรี เห็นควรเชิญ ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล เป็นวิทยากร ให้ความรู้เรื่องระเบียบการเงิน การคลัง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง	การดำเนินงาน
13. INFOGRAPHIC สำหรับพนักงานขับรถยนต์ ราชการของมหาวิทยาลัย จำนวน 3 เรื่อง - เติมน้ำมันรถผิด ทำอย่างไรดี - วิธีพ่วงแบตเตอรี่ - 5 แอปนำทาง สำหรับพนักงานขับรถ	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์กองกลาง และไลน์กลุ่ม (LINE Group) พนักงานขับรถ เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2568
14. การดำเนินกิจกรรม วันที่ 10 ตุลาคม 2568 “สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สรุปค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม มียอดเงินคงเหลือ จำนวน 126 บาท รายละเอียดตาม เอกสารที่แนบ
15. งานแก้ไขซ่อมแซมหลังคา मुख อาคารสรรพวิชัย บริการ ช่างได้เข้าตรวจสอบและประเมินราคา เป็นเงิน 133,750 บาท	ของบประมาณเพิ่มเติม

ปัญหาการทำงานและข้อเสนอแนะ

แผนก	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
ยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะที่ใช้งานส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานนานเกิน 10 ปี เกิดความเสี่ยงในการเดินทางไปราชการ ระยะทางไกล อาจเกิดเหตุขัดข้อง เสียหายระหว่างการเดินทางได้ และส่งผลด้านความปลอดภัย - รถเกิดขัดข้องระหว่างการเดินทาง กรณีจุดที่รถเสียเป็นพื้นที่เสี่ยง เช่น บนทางด่วนริมถนน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกการดูแลตรวจเช็ครถยนต์ประจำวัน เพื่อดูแลรักษาป้องกันทรัพย์สินยานพาหนะ - การจัดซื้อรถบัสใหญ่ และรถมินิบัส คันใหม่ เนื่องจากการซ่อมแซมแต่ละครั้งใช้งบประมาณเพิ่มสูงขึ้น (เสนอของบประมาณ) - การจ้างเหมาเช่ารถตู้เพิ่ม (เสนอของบประมาณ) - ควรมีอุปกรณ์ฉุกเฉินประจำรถ เช่น สายลากจูงรถ สายพ่วงแบตเตอรี่
ไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรยังขาดการอบรมเทคโนโลยีระบบไฟฟ้าสมัยใหม่และมาตรฐานความปลอดภัยล่าสุด - ขาดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการอบรมพัฒนาความรู้ด้านระบบไฟฟ้า ความปลอดภัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง - จัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น หมวกเซฟตี้ ถุงมือกันไฟฟ้า

แผนก	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
ซ่อมบำรุง	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน - การซ่อมบำรุงบางรายการเป็นการแก้ไขเฉพาะหน้า ทำให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน - บุคลากรขาดโอกาสในการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีและมาตรฐานงานใหม่ ๆ - วัสดุอุปกรณ์บางรายการไม่เพียงพอหรือจัดหาได้ล่าช้า และวัสดุจำพวกสุขภัณฑ์บางรายการเป็นรุ่นเก่า อะไหล่มีราคาแพง 	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่ระหว่างการเปิดรับสมัคร - หน่วยงานควรตรวจสอบการดำเนินงานการจ้างเหมาช่างจากภายนอกที่แก้ไขปัญหา ก่อนหน้า - ส่งเสริมการอบรมและพัฒนาทักษะเฉพาะด้าน - เสนอของบประมาณเพิ่มเติม
แทรกเตอร์และเครื่องทุ่นแรง	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในแผนกลาออก จำนวน 1 คน ทำให้ขาดบุคลากรในการขับรถราง - รถแทรกเตอร์หลายรายการมีอายุการใช้งานยาวนาน เกิดการชำรุดเสียหายบ่อย ค่าใช้จ่ายในการซ่อมสูงขึ้นและทางคณะเกษตรฯ แจ้งว่าจะทำหนังสือขอนำรถแทรกเตอร์คืน 	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่ระหว่างการเปิดรับสมัคร - ของบประมาณในการจัดซื้อ จำนวน 2 คัน

งานบริการ รายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มเติม ดังนี้

1. ตามข้อ 1 การติดตั้งมิเตอร์ประจำ อยู่ระหว่างการสำรวจจุดติดตั้ง ยังไม่แล้วเสร็จ ส่วนการติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. ตามข้อ 2 การจัดทำประกาศอัตราลิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2569 อยู่ระหว่างเสนอหัวหน้างานบริการ ตรวจสอบอีกครั้ง
3. ตามข้อ 3 อยู่ระหว่างเสนอของบประมาณ ส่งข้อมูลให้นางวรัญญา สมติ เพื่อดำเนินการแล้ว
4. ตามข้อ 4 ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 110,000 บาท
5. ตามข้อ 9 อยู่ระหว่างเสนอของบประมาณ ส่งให้นางวรัญญา สมติ ดำเนินการแล้ว จำนวน 11 หลัง หลังละ 4,700 บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น 51,700 บาท
6. ตามข้อ 15 อยู่ระหว่างเสนอของบประมาณ ส่งให้นางวรัญญา สมติ ดำเนินการแล้ว

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. มอบ งานบริการ เสนอหัวข้อการจัดกิจกรรมอบรมพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ราชการ
2. กำหนดแนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุสำหรับรถราชการ สำหรับพนักงานขับรถยนต์ ควรปฏิบัติอย่างไร โดยการรายงานผ่านหัวหน้างานบริการก่อนอันดับแรก (โทรศัพท์ หรือ Line แจ้งเหตุการณ์ก่อน) และหัวหน้างานบริการ รายงานเบื้องต้นต่อผู้อำนวยการกองกลาง และจัดทำเป็นบันทึกข้อความโดยเร็วพร้อมภาพประกอบ
3. ส่งเสริมการอบรมพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร แผนกไฟฟ้า แผนกซ่อมบำรุง
4. มอบงานบริการ ประสานแจ้งคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อทำหนังสือขออนุญาตรถแทรกเตอร์

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานบริการ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.3 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่

1. แผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และการปรับปรุงซ่อมแซม

ลำดับ	รายการ	2569 (ไตรมาส)				2570 (ไตรมาส)			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	จ้างก่อสร้างปรับปรุงเสารงบริเวณหน้าคณะสัตวแพทยศาสตร์	✓	✓						
2	จัดทำเลนสำหรับรถจักรยานยนต์ ณ ประตู 4		✓						
3	จัดซื้อเครื่องเป่าใบไม้ไร้สาย 4 เครื่อง		✓						
4	จัดซื้อรถเข็นของชั้นเดียว จำนวน 2 คัน		✓						
5	จัดซื้อโต๊ะพับ (สีขาว) จำนวน 50 ตัว		✓						
6	จัดซื้อพัดลมไอนเย็น (ขนาดใหญ่) ขนาด 140 ลิตร จำนวน 6 ตัว		✓						
7	จัดซื้อเก้าอี้พลาสติก จำนวน 200 ตัว		✓						
8	งานซ่อมแซมสะพานไม้		✓						
9	งานปรับปรุงหอพระพุทธรศรีเกษร		✓						
10	งานจ้างเหมาจัดทำป้ายตัวอักษรชื่ออาคารสำนักงานอธิการบดี พร้อมทาสีด้านข้างอาคารสรรพวิชัยบริการ		✓						
11	งานปรับปรุงลานจอดรถจักรยานยนต์สำหรับพนักงาน สำนักงานอธิการบดี		✓						
12	จัดทำกรงเหล็กสำหรับใส่ขยะ/ถุงดำ		✓						
13	ปรับปรุงรั้วประตู 3, ประตู 4 และประตู 5			✓					
14	ปรับปรุงป้อม รปภ. ประตู 1 และประตู 4			✓					
15	ปรับปรุงรั้วแผนกโรงเรือนเพาะชำ			✓					
16	ติดตั้งรั้วลวดหนาม ด้านหลังแพลตฟอร์ม 4 ดงมะพร้าว			✓					
17	ทึนลายน้ํา (เพิ่มเติม) สุดขอบฝั่ง					✓			
18	ติดตั้งตาข่ายกันนก อาคารสรรพวิชัยบริการ (โครงเหล็ก)					✓			
19	ปรับปรุงภูมิทัศน์ บ่อน้ํา 3 บ่อ บริเวณด้านหลังอาคารวิทยบริการ ให้เป็นทางวิ่งออกกำลังกาย และพักผ่อนหย่อนใจ					✓			

1. งบประมาณ พ.ศ. 2569 ไตรมาสที่ 1 ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ จึงต้องดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมต่อไป

2. รายการที่ 1 งานจ้างก่อสร้างปรับปรุงเสารงบริเวณหน้าคณะสัตวแพทยศาสตร์ จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง อยู่ในกระบวนการของคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคา เนื่องจากข้อมูลในการจัดทำขอบเขตงานและราคากลางไม่เพียงพอ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าออกไป

3. การจัดทำเลนสำหรับรถจักรยานยนต์ ณ ประตู 4 เนื่องจากศูนย์สนับสนุนงานวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ไม่จัดส่งข้อมูล จึงได้มีการติดตามข้อมูลครั้งที่ 3 โดยให้ส่งข้อมูลภายในวันที่ 9 มกราคม 2569

ทั้งนี้ รายการอื่น ๆ จะดำเนินการจัดหาไบเซนราคาในการปรับปรุงซ่อมแซม และขออนุมัติงบประมาณต่อไป

2. การปฏิบัติงานของงานอาคารและสถานที่

ในไตรมาสที่ 1 การดำเนินงานและการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ และได้ปรับแผนการตัดหญ้าบริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอาคารสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ และนวัตกรรม โดยจะเข้าทำการตัดหญ้า เดือนละ 1-2 ครั้ง เพื่อเน้นการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางให้มีภูมิทัศน์ที่ความสะอาดและสวยงาม

3. การเลี้ยงเปิดอี่เหลียง

ตามที่งานอาคารและสถานที่ ได้รับมอบหมายให้ดูแลและเลี้ยงเปิดอี่เหลียง จำนวน 10 ตัว บริเวณสวนหย่อมด้านหน้าอาคารสรรพวิชาบริการ ปัจจุบันได้มีเปิดอี่เหลียงตาย จำนวน 2 ตัว คงเหลือจำนวน 8 ตัว เบื้องต้นได้ประสานคณะสัตวแพทยศาสตร์เกี่ยวกับวัคซีนป้องกันโรคและการตรวจสอบโรคต่อไป

4. รายงานปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการทำงาน

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1. ไม่ได้รับงบประมาณในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์	1. ลำดับงานเร่งด่วน และจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารในการของบประมาณเพิ่มเติม หรือของบประมาณในปีถัดไป
2. บุคลากรลาออก ทำให้งานในจุดที่รับผิดชอบขาดคนปฏิบัติงาน	2. ปรับแผนปฏิบัติงานระหว่างการรับสมัครบุคคลใหม่ทดแทน
3. สภาพอากาศปัจจุบันแดดจัด/แล้ง ส่งผลให้ต้นไม้เฉา, รากเน่า, ใบไหม้, ดินแห้งแตกกระแหง	3. ปรับการดูแลให้เหมาะสมกับสภาพ เช่น ลดน้ำ/เพิ่มน้ำตามฤดู, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ยที่เหมาะสม, เพิ่มแสง/พรางแสง, ใช้สารชีวภาพ, ปุ๋ยพืชสด/พื้นเมือง, และจัดการดินให้ดีขึ้น เพื่อให้ต้นไม้ปรับตัวและแข็งแรง

ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งที่ประชุม โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. แผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และการปรับปรุงซ่อมแซม ลำดับที่ 1 – 5 เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ ปรับไปขอใช้ในไตรมาสที่ 2

2. ปรับลำดับแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างใหม่ในรายการปรับปรุงซ่อมแซม และให้ดำเนินการเสนอในปีงบประมาณ 2570

3. ช่วงหน้าแล้ง ขอให้แผนกเพาะชำ รดน้ำต้นไม้มากขึ้น และปลูกต้นคุณนายตื่นสายบริเวณโรงจอดรถอาคารสรรพวิชาบริการใหม่เพื่อทดแทนที่ตายไป

4. ดำเนินการขยายคอกเปิดออกไปด้านข้างให้กว้างขึ้น และให้จัดส่งรายได้จากการจำหน่ายไข่เปิดให้เรียบร้อย
5. ให้ทำหนังสือไปยังคณะสัตวแพทยศาสตร์ เพื่อขอให้ดำเนินการตรวจโรคเปิดและจัดหาวัคซีน
6. เขียนแผนกายภาพเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่/ภูมิทัศน์
7. ตรวจสอบปั้มน้ำ สปริงเกอร์ บริเวณร้าน R U OK ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ของงานอาคารและสถานที่ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.4 เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารที่พักออาศัยของทางราชการ พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2565 ได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารที่พักออาศัยของทางราชการ พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2565

- หมวด 1 องค์ประกอบของคณะกรรมการหน้าที่และอำนาจ
 - หมวด 2 ประเภทของที่พักออาศัย
 - หมวด 3 ผู้มีสิทธิเข้าพักออาศัยที่พักออาศัยของทางราชการ
 - หมวด 4 หลักเกณฑ์การพิจารณาให้สิทธิแก่ผู้เข้าพักออาศัย
 - หมวด 5 การเข้าพักออาศัย
 - หมวด 6 เงื่อนไขการเข้าพักออาศัย
 - หมวด 7 การยกเลิกสิทธิและการส่งคืนที่พักออาศัย
 - หมวด 8 บทลงโทษ
 - หมวด 9 อื่น ๆ
- บทเฉพาะกาล

มติที่ประชุม รับทราบ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารที่พักออาศัยของทางราชการ พ.ศ. 2565

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ 4.1 เรื่อง การจัดกิจกรรมภายในกองกลาง

ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลาง เข้าร่วมกิจกรรมภายในกองกลาง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ การจัดกิจกรรมภายในกองกลาง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระที่ 5.1 เรื่อง คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของกองกลาง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของกองกลาง ให้แต่ละงานเพิ่มเติม

1. งานบริหารงานทั่วไป เช่น รับ - ส่ง เอกสาร ,ประวัติบุคลากร ,พัฒนาบุคลากร

2. งานบริการ เช่น การให้บริการซ่อมบำรุง ,ไฟฟ้า ,ประปา
3. งานอาคารและสถานที่ เช่น การดูแลต้นไม้ ,พัฒนาบริเวณ ,การทำความสะดวก ,รักษาความปลอดภัย

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบงานภายในกองกลาง ดำเนินการตามข้อพิจารณาต่อไป

วาระที่ 5.2 เรื่อง การรายงานเหตุการณ์ผ่าน Application Line หรือโทรศัพท์ แจ้งเหตุของแต่ละงาน

ขอความร่วมมือบุคลากรกองกลาง หากเกิดเหตุการณ์ขณะปฏิบัติงาน ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ขอให้รายงานเหตุการณ์ผ่าน Application Line หรือ โทรศัพท์ แจ้งเหตุทันที โดยรายงานต่อหัวหน้างานของแต่ละงาน
2. หัวหน้างานของแต่ละงาน รายงานเบื้องต้นต่อผู้อำนวยการกองกลาง ผ่าน Application Line หรือ โทรศัพท์ โดยทันที
3. หัวหน้างานของแต่ละงาน จัดทำบันทึกรายงานข้อเท็จจริงพร้อมภาพประกอบต่อผู้อำนวยการกองกลาง ไม่เกิน 1 - 2 วัน

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบงานภายในกองกลาง ดำเนินการตามข้อพิจารณาต่อไป

วาระที่ 5.3 เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลังเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง โครงสร้างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กองกลาง ที่มีอายุครบกำหนด ขอให้พัฒนาตนเองโดยยื่นเสนอขอผลงาน ในการก้าวสู่ตำแหน่งชำนาญการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และคู่มือวิจัย หรือเขียนงานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์

มติที่ประชุม เห็นชอบ แจ้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กองกลาง ดำเนินการตามข้อพิจารณาต่อไป

เลิกประชุม เวลา 15.27 น.



(นางสาวลักษิกา ปรีดาวัลย์)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้จดยางานการประชุม