

รายงานการประชุมหัวหน้างาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ 1/2553

วันที่ 20 กันยายน 2553

ณ ห้องประชุม A512 ชั้น 5

.....

รายนามผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุบิน แก้วยัง		รองอธิการบดี	ประธานในที่ประชุม
2. นางศณัฐมา	ฤกษ์ดี	ผู้อำนวยการกองกลาง	
3. นางนิจวีร์	ทวีเจริญรักษ์	หัวหน้างานสารบรรณและธุรการ	
4. นายธราธร	จำรัส	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
5. นายพรพล	อ๋มทอง	หัวหน้างานพัสดุ	
6. นายอัศวิน	สุวรรณวัง	หัวหน้างานยานพาหนะ	
7. นายดำรง	วงษ์พรวน	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	
8. นายอุเทน	อุ๋นไผ่	(แทน) หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและจราจร	
9. นางเบญญทิพย์	เพิ่มพูลเพชรสวัสดิ์	(แทน) หัวหน้างานคลัง	
10. นางสาวภัทรา	คำเพ็ง	งานประชาสัมพันธ์	
11. นางสาวนิชวีดี	คันธานันท์	งานเลขานุการ	บันทึกการประชุม

รายนามผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวอารีย์	นาคมุล	นักวิชาการเลขานุการ
2. นางสาวนันทนิจ	ปานฉะนี	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานเลขานุการ

เปิดประชุม เวลา 09.00 น.

นางศณัฐมา ฤกษ์ดี ผู้อำนวยการกองกลาง แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เนื่องจากวันนี้เป็นการประชุมหัวหน้างานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นครั้งแรก ในเบื้องต้นได้เรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุบิน แก้วยัง รองอธิการบดี มาเป็นประธานในที่ประชุม แต่เนื่องจากขณะนี้ ผศ.สุบิน แก้วยัง รองอธิการบดี ติดภารกิจ นางศณัฐมา ฤกษ์ดี ผู้อำนวยการกองกลาง จึงปฏิบัติหน้าที่ประธานการประชุมไปพลางก่อน

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน / โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ครั้งที่ 7/2553 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2553 ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบในหลักการรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน / โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยจะนำเสนอข้อมูลงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ดังกล่าว ต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ

ในเบื้องต้น จึงขอแจ้งรายละเอียด ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร ในวงเงินจำนวน 10,189,470 บาท แบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 4,962,800 บาท และงบเงินรายได้ จำนวน 5,226,670 บาท ต่อที่ประชุมเพื่อรับทราบ ดังนี้

1) กิจกรรมบริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.1	บริหารงานทั่วไป	จำนวน	7,307,632	บาท
1.2	พัฒนามูลนิธิ	จำนวน	1,432,838	บาท

2) กิจกรรมตามพันธกิจของหน่วยงาน

2.1	งานสารบรรณ	จำนวน	79,000	บาท
2.2	งานประชาสัมพันธ์	จำนวน	150,000	บาท
2.3	งานเลขานุการ	จำนวน	60,000	บาท
2.4	งานคลัง	จำนวน	100,000	บาท
2.5	งานพัสดุ	จำนวน	80,000	บาท
2.6	งานอาคารสถานที่	จำนวน	160,000	บาท
2.7	งานยานพาหนะ	จำนวน	700,000	บาท
2.8	งานรักษาความปลอดภัย	จำนวน	55,000	บาท
2.9	งานโสตทัศนูปกรณ์	จำนวน	45,000	บาท
2.10	งานบริหารทรัพย์สิน	จำนวน	20,000	บาท

ข้อสังเกต 1) งานยานพาหนะและงานอาคารสถานที่ ใช้งบประมาณเท่าเดิม ในขณะที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อรถเพิ่มเติมให้ จึงขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาประเด็นดังกล่าวด้วย

2) งานรักษาความปลอดภัยและจราจร คอมพิวเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ จึงขอรับการสนับสนุน คอมพิวเตอร์ ทดแทนเครื่องที่ชำรุดดังกล่าว

3) งานยานพาหนะ ควรจัดทำสมุดบันทึกข้อมูลรถในความดูแลทุกคัน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุง

มติที่ประชุม / ...

มติที่ประชุม**1) รับทราบ****มอบหมายให้**

1.1 หัวหน้างานทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเก็บเป็นหลักฐานทุกครั้ง

1.2 หัวหน้างานทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสให้สอดคล้องกับที่สำนักงบประมาณกำหนด

1.3 บุคลากรทุกคนส่งข้อมูลประวัติและข้อมูลภาระงานของตนเองนำส่งหัวหน้างาน จากนั้น หัวหน้างานรวบรวมเสนอผู้อำนวยการกองกลาง ภายในวันที่ 24 กันยายน 2553

1.4 หัวหน้างานกรอกแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ส่งถึงหัวหน้างานพัสดุ ภายในวันที่ 29 กันยายน 2553 เพื่อรวบรวมดำเนินการจัดซื้อ และจัดทำคลังวัสดุของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2) เห็นชอบ กำหนดการประชุมหัวหน้างาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในทุกวันพุธของสัปดาห์ เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม A512 ชั้น 5 อาคารภูมิรราชภัฏ

3) เห็นชอบ ให้งานคลังสนับสนุนคอมพิวเตอร์ให้งานรักษาความปลอดภัยและจราจร จำนวน 1 ชุด

4) เห็นชอบ การมอบหมายอำนาจการบริหารงานให้แก่หัวหน้างาน โดยผู้อำนวยการกองกลาง จะนำหารือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุบิน แก้วยัง รองอธิการบดี เพื่อพิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

5) เห็นชอบ การทำป้าย “สำนักงานอธิการบดี” บริเวณด้านข้างอาคารภูมิรราชภัฏ (ลานหน้าห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น 1)

มอบหมายให้ หัวหน้างานพัสดุ ประสานผู้ออกแบบและประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้เน้นความเป็นไทยและให้มีสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัย

เวลา 10.00 น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุบิน แก้วยัง รองอธิการบดี ประธานในที่ประชุมฯ เดินทางมาถึง จากนั้นกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

วาระที่ 1.2 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.2.1 คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

ประธานในที่ประชุมฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2553 ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบแต่งตั้งให้ นางศณัฐมา ฤกษ์ดี ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 13 กันยายน 2553

และเพื่อให้การบริหารงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้นัดหมายหัวหน้างาน มาประชุมเพื่อร่วมหารือแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดีและของมหาวิทยาลัย

สรุปประเด็นได้ดังนี้ / ...

สรุปประเด็นได้ดังนี้

- 1) การนำบุคลากร ไปศึกษาดูงานสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) การปรับเปลี่ยนระบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ของหน่วยงาน
- 3) สโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาเจ้าหน้าที่ ในปี 2554
- 4) การทำงานด้วยความโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล
- 5) การระดมคนเฉพาะกิจเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และร่วมดูแลรับผิดชอบปกป้องผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 2.1 ทหือเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การปรับปรุงและพัฒนางานต่างๆ ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอหารือที่ประชุมในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ด้านหลังอาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีน้ำขัง และไหลลงสู่ถนน ควรนำดินมาถม
- 2) ป้ายจราจรและแผงกั้นถนน เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานตามภารกิจแล้ว ขอให้งานรักษาความปลอดภัยและจราจรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- 3) ผู้อำนวยการกองกลาง จะประสานคณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้แจ้งนักศึกษาให้นำรถไปจอดบริเวณอาคารจอดรถ โดยไม่อนุญาตให้นักศึกษานำรถไปจอดบริเวณโค้งทางเข้าอาคารที่จอดรถ เพื่อความสะดวกในการสัญจร
- 4) การทำผังหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5) การทำโมเดลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ วิทยาเขตทุ่งกะโล่
- 6) การอบรมให้ความรู้ในเรื่องระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
- 7) งานพัสดุพิจารณาเก้าอี้ที่เก็บไว้ที่หน้าหอพัก 8 ว่าจะดำเนินการอย่างไร
- 8) การหาสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้ามาติดต่อธนาคารกรุงไทย ภายในมหาวิทยาลัย
- 9) กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ บัดนี้ ได้คณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว แต่ยังไม่มีการประชุม ซึ่งคาดว่าจะมีกำหนดการประชุมประมาณต้นเดือนตุลาคม 2553
- 10) งานรักษาความปลอดภัยและจราจร ควรประสานงานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารและการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถตอบข้อซักถามของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยได้

11) การบันทึกเข้า-ออก / ...

- 11) การบันทึกเข้า-ออก ของยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยและจรรยา
ควรรีบออกมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ไม่ควรรอให้เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะเอาเอกสารลงไปให้เซ็น
- 12) การดูแลพานเชิญธงชาติ และธงชาติ ไม่ควรปล่อยให้เก่าและขาด
- 13) การดูแลความสะอาดสนามและบริเวณภายในมหาวิทยาลัย โดยขอความร่วมมือกับกองพัฒนานักศึกษา
ให้นักศึกษาได้เข้ามามีส่วนร่วม
- 14) การจัดทำตารางปฏิบัติงานของแม่บ้านอาคารภูมิวิรัชภัฏ โดยการประเมินจากบุคลากรและนักศึกษา
ผู้ใช้บริการ
- 15) การลาพักผ่อนของบุคลากร ควรดำเนินการตามขั้นตอนและแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ไม่ควรใช้วิธีการ
ลาด้วยปากเปล่า เพื่อให้การบันทึกวันลาเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรวจสอบได้
- 16) ผู้ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานการศึกษาภาคพิเศษ วันเสาร์-อาทิตย์ เมื่อมีคำสั่งปฏิบัติงาน ควรมาปฏิบัติงาน
อย่างเต็มศักยภาพ และเมื่อมีการกิจควรต้องมอบหมายบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน
- 17) งานโสตทัศนูปกรณ์ ควรตรวจเช็คสภาพการใช้งานของวัสดุเพื่อการเรียนการสอนให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- 18) การขอความร่วมมือศูนย์คอมพิวเตอร์หรือคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้นักศึกษาเข้ามาพัฒนา
ระบบการปฏิบัติงานทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 19) งานอาคารสถานที่ฯ ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานขับรถหกล้อ ว่ามีใบอนุญาตขับรถหกล้อหรือไม่
- 20) ควรหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้าง ให้แก่บุคลากรผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เช่น หมวก
กอล์ฟ สมุดพิมพ์เขียว
- 21) ควรมีการซ่อมแซมรอยรั่วภายในป้อมยามประตูทางเข้า เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ปิดประชุม

เวลา 12.00 น.

นิธิวดี คณธานันท์

บันทึก / พิมพ์ รายงานการประชุม

นางศณัฐฉา ฤกษ์ดี

ตรวจ / ทาน รายงานการประชุม