

รายงานการประชุมหัวหน้างาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ 6/2553

วันที่ 27 ตุลาคม 2553

ณ ห้องประชุม A512 ชั้น 5 อาคารภูมิรัชภัฏ

.....

รายนามผู้มาประชุม

1. นางศณัฐฉา	ฤกษ์ดี	ผู้อำนวยการกองกลาง
2. นายธราธร	จำรัส	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. นายอัศวิน	สุวรรณวัง	หัวหน้างานยานพาหนะ
4. นายดำรง	วงษ์พรวน	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
5. นางเบญญทิพย์	เพิ่มพูลเพชรสวัสดิ์	หัวหน้างานคลัง
6. นายสุรินทร์	ซังสิงห์	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและจราจร
7. นายพรพล	อ้อมทอง	หัวหน้างานพัสดุ
8. นางสาวสุภัคจิตต์	มากพันธุ์	งานสารบรรณและธุรการ
9. นางสาวภัทรา	คำเพ็ง	งานประชาสัมพันธ์
10. นางสาวนิรวิติ	กัณชานันท์	งานเลขานุการ

บันทึกการประชุม

รายนามผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวอารีย์	นาคมูล	นักวิชาการเลขานุการ
2. นางสาวนัทชนิจ	ปานละนี	เจ้าหน้าที่ธุรการ งานเลขานุการ

เปิดประชุม เวลา 09.00 น.

นางศณัฐฉา ฤกษ์ดี ผู้อำนวยการกองกลาง ประธานในที่ประชุมฯ เดินทางมาถึง จากนั้นกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1.1 ขอเชิญชวนร่วมส่งผลงานประกวดออกแบบป้าย “สำนักงานอธิการบดี”

สืบเนื่องจากการประชุมหัวหน้างาน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2553 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้จัดทำป้ายสำนักงานอธิการบดี เพื่อสร้างความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และเพื่อให้เกิดความสวยงามภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดให้มีการประกวดการออกแบบป้ายสำนักงานอธิการบดี โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. คุณสมบัติผู้ส่งผลงานเข้าประกวด เป็นนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. หลักเกณฑ์การประกวด คือ ในเนื้อความให้ระบุว่า “สำนักงานอธิการบดี” และต้องมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยประกอบด้วย โดยสามารถติดตั้งอยู่ในพื้นที่ตามรูปภาพประกอบที่ส่งมาด้วยนี้
3. รางวัลการประกวด คือ เกียรติบัตร พร้อมเงินรางวัล
4. ผลงานที่ส่ง ให้ส่งในรูปแบบที่เป็นกระดาษสี A4 พร้อมไฟล์รูปภาพ
5. ส่งผลงานได้ที่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคารภูมิรราชภัฏ บัดนี้จนถึงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2553 ในวันและเวลาราชการ
6. ประกาศผลการประกวด ในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบหมายให้ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลตามสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมส่งผลงานเข้าประกวด

วาระที่ 1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.2.1 แนวปฏิบัติการประชุมหัวหน้างาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผู้อำนวยการกองกลาง ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการประชุมหัวหน้างานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ว่าในการประชุมครั้งต่อไป จะไม่มีการออกหนังสือเชิญประชุมขอให้หัวหน้างาน กองกลางได้รับทราบโดยทั่วกันว่าจะมีการประชุมในวันพุธ เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม A512 ชั้น 5 อาคารภูมิรราชภัฏ และการออกหนังสือจะใช้เฉพาะกรณีการขอเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมเท่านั้น เพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและลดภาระงานของงานเลขานุการ

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบตามเสนอ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2553

งานเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้างาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2553 จำนวน 6 หน้า เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2553 โดยให้มีการแก้ไข ดังนี้
วาระที่ 3.1 หัวข้อ 7) งานยานพาหนะ ข้อย่อยที่ 7.1 ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นดังนี้ “7.1 การเสนอขออนุมัติอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (จัดระเบียบการจอดรถของอาคารที่จอดรถ) ด้วยวิธีการจ้างเหมา และใช้งบประมาณของสำนักงานอธิการบดีในการจัดจ้าง”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 ติดตามความก้าวหน้าภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงานในรอบสัปดาห์ที่ผ่านมา

ผู้อำนวยการกองกลาง ติดตามความก้าวหน้าของแต่ละงาน ในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

1) งานเลขานุการ

- 1.1 ทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พักบุคลากร ให้ดำเนินการถอดปลั๊กไฟฉุกเฉินเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินของอาคารที่พักฯ สามารถทำหน้าที่แจ้งเตือนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 ทำหนังสือถึงคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อขอความอนุเคราะห์ประสานบุคลากรและนักศึกษาในฝั่งจอดรถบริเวณไหล่ทางถนนเส้นทางเข้า-ออก ของอาคารที่จอดรถ เพื่อป้องกันปัญหาการจอดรถกีดขวางการจราจร

2) งานคลัง

- 2.1 การจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้หน่วยงานหรือบุคลากร ขณะนี้ ได้ประสานแจ้ง นางสาวชมพูนุท วังวิเศษ ได้รับทราบและประสานดำเนินการแล้ว

3) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- 3.1 ให้ประสานแจ้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ รอดพิงครุฑ รองอธิการบดี ทราบ เรื่องการจัดสถานที่สำหรับการประชุมนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในวันที่ 27 ตุลาคม 2553 เวลา 13.00 – 16.00 น. หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าสามารถให้ความอนุเคราะห์จัดสถานที่ได้ จำนวน 2,000 ตัวเท่านั้น

4) งานพัสดุ

- 4.1 รายงานความก้าวหน้าการประสานแจ้งผู้รับเหมาก่อสร้างอาคารที่จอดรถ ว่าขณะนี้ ได้ออกหนังสือแจ้งผู้รับเหมาให้เข้ามาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของอาคารที่จอดรถกรณีนี้ท่วมขัง ฯลฯ แล้ว

5) งานโสตทัศนูปกรณ์

- 5.1 รายงานความก้าวหน้าการจัดทำโครงการฝึกอบรมดับเพลิงและการซ้อมหนีไฟ อาคารภูมิราชภัฏ ว่าขณะนี้ อยู่ระหว่างยกร่างโครงการ และประสานวิทยากรให้ความรู้ คาดว่าจะได้ข้อมูลที่ชัดเจนในอาทิตย์หน้า
- 5.2 งานโสตฯ จะดำเนินการติดตั้งลำโพงเพิ่มเติม จำนวน 3 ตัว ใน 3 จุด ภายในมหาวิทยาลัย โดยจะดำเนินการติดตั้งในช่วงบ่ายของวันนี้ (วันที่ 27 ตุลาคม 2553) ในพื้นที่บริเวณ ชั้น 4 ด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก ของอาคารภูมิราชภัฏ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1 ทหารเรือเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติในการเพิ่มศักยภาพในการทำงาน ของงานต่างๆ ในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หัวหน้างาน ขอหารือที่ประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติในการเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

1) งานยานพาหนะ

1.1 การดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารที่จอดรถ

ขอให้จัดเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ ทำความสะอาดในเบื้องต้นก่อน จากนั้น เมื่อผู้รับเหมาเข้ามา ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมข้อบกพร่องของอาคารที่จอดรถแล้ว จึงจะขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ งานอาคารสถานที่ นำรถน้ำมาฉีดทำความสะอาด ตามลำดับ กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาเพื่อฉีด น้ำทำความสะอาดอาคารที่จอดรถ ผู้อำนวยการกองกลาง ขอให้ทำบันทึก ขออนุญาตตามระเบียบ

1.2 เนื่องจากปัจจุบันอาคารที่จอดรถชั้น 3 ไม่มีหลังคา ทำให้เกิดน้ำขังและไม่มีนักศึกษาหรือบุคลากรนำรถ

ขึ้นไปจอด จึงขอให้มหาวิทยาลัยได้พิจารณาให้การสนับสนุนในการก่อสร้างเพิ่มเติมหลังคาอาคาร ที่จอดรถให้เสร็จสมบูรณ์ด้วย โดยอาจขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 (งบ 20%) หรือ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555

1.3 การจัดเจ้าหน้าที่บริการรถสก๊อต

เนื่องจากปัจจุบันรถสก๊อตของมหาวิทยาลัย อยู่ในความดูแลของงานอาคารสถานที่ฯ แต่งานอาคาร สถานที่ฯ ไม่มีพนักงานขับรถ ดังนั้น ขอให้งานยานพาหนะ จัดเจ้าหน้าที่บริการรถสก๊อต ดังกล่าวด้วย

1.4 การเปลี่ยนระบบการให้บริการรถรับ – ส่ง อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ณ วิทยาเขตแพร่ และวิทยาเขตน่าน

เนื่องจากจะมีการเปลี่ยนแปลงระบบการให้บริการรถรับ – ส่ง อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ณ วิทยาเขต แพร่ และวิทยาเขตน่าน โดยวิทยาเขตน่านจะมีรถมารับคณาจารย์ ณ มรอ. ในเย็นวันศุกร์และมาส่งในวัน อาทิตย์ โดยไม่ต้องใช้รถและเจ้าหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย แต่งานยานพาหนะ ยังคงจัดรถให้บริการ สำหรับ การเรียนการสอน โครงการ กศ.บป. และ รปบ. ณ วิทยาเขตแพร่และวิทยาเขตน่าน เหมือนเดิม

2) งานอาคารสถานที่ / ...

2) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2.1 การขนย้ายต้นไม้ล้มขวางทางระบายน้ำ (คลองสวยน้ำใส) บริเวณด้านหลังอาคาร 8 อาคาร 9 และอาคาร 6 และต้นไม้ที่มีสภาพยืนต้นตาย

ขอให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณี ต้นไม้ล้มขวางทางระบายน้ำและต้นไม้ที่มีสภาพยืนต้นตาย หากต้นไม้มีขนาดไม่ใหญ่มาและบุคลากรของงานอาคารฯ สามารถดำเนินการขนย้ายเองได้ ให้ดำเนินการได้เลย กรณีที่ต้นไม้มีขนาดใหญ่ ขอให้งานอาคารฯ ทำบันทึกเพื่อขอจ้างเหมาบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการ ทั้งนี้ กรณีต้นสัก ต้นก้ามปู หรือต้นไม้อื่นๆ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ขอให้งานอาคารฯ เก็บรักษาไม้ดังกล่าวไว้ สำหรับไม้ที่ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ขนย้ายไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2 การซ่อมแซมฝ้าเพดานอาคารศูนย์อาหาร ด้านทิศตะวันตก

ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบ หากงานอาคารมีวัสดุและบุคลากรสามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ขอให้ดำเนินการเลย และหากไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้บันทึกขอจ้างเหมาเป็นการเร่งด่วน เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการศูนย์อาหารของมหาวิทยาลัย

2.3 ขอรับการสนับสนุนวัสดุและเครื่องมือสำหรับติดตั้งป้ายบริเวณทางเข้าและทางออก

เนื่องจากผู้รับเหมาจัดทำป้ายบริเวณทางเข้าและทางออก จะเข้ามาดำเนินการติดตั้งป้าย ในวันที่ (วันที่ 27 ตุลาคม 2553) ขอความอนุเคราะห์งานอาคารฯ ให้การสนับสนุนเครื่องมือและอำนวยความสะดวก

2.4 การซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างบริเวณด้านหน้าโรงเรียนสาธิต ฯลฯ

ขอให้ประสาน คุณบุญธรรม มาประกอบ ให้ดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างบริเวณด้านหน้าโรงเรียนสาธิต ไฟฟ้าส่องสว่างอาคาร 10 และอาคาร 6 เนื่องจากอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของงานอาคารฯ

2.5 การปรับปรุงอาคารที่จอดรถ

ขอให้หัวหน้างานอาคารฯ ดูแบบการปรับปรุงบริเวณอาคารที่จอดรถ ได้ที่ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อร่วมหารือต่อไป

3) งานประชาสัมพันธ์

3.1 การจัดทำบอร์ดแสดงผังที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ขอให้ประสานการจัดทำบอร์ดฯ ออกแบบ และประมาณการค่าใช้จ่ายโดยด่วน เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย และดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ ทั้งนี้ ควรเป็นป้ายไฟมีหลังคากันแดด และควรออกแบบให้สวยงาม เหมาะสม และข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน

3.2 ความก้าวหน้าการปรับปรุงเว็บไซต์กองกลาง

ขณะนี้ ได้ถ่ายภาพบุคลากรของกองกลางเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ ผู้อำนวยการกองกลาง ขอให้มีข้อมูลภาระงานของบุคลากรแต่ละคนไว้บนหน้าเว็บไซต์ รวมถึงภาพกิจกรรม และภาพการปฏิบัติงานต่างๆ ขอให้นำเสนอเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองกลาง เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูล การปฏิบัติงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ด้วย

4) งานพัสดุ

4.1 การเร่งรัด หจก.สมานุกร ให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมอาคารคณะครุศาสตร์

บัดนี้ งานพัสดุ ได้ประสานแจ้งผู้รับเหมาให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมจุดต่างๆ ของอาคาร คณะครุศาสตร์แล้ว กรณีที่งานพัสดุ ต้องการให้ คุณพจนาน ธรรมณี เข้ามาช่วยงานด้านต่างๆ เป็นครั้งคราว ขอให้ประสานผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาอนุญาตได้ และกรณีที่งานอาคารฯ พบข้อบกพร่องของ ระบบระบายน้ำอาคารคณะครุศาสตร์ ขอให้บันทึกแจ้งงานพัสดุ เพื่อประสานแจ้งผู้รับเหมาต่อไป

4.2 การส่งมอบงานอาคารเอนกประสงค์ (อาคารกิจกรรมนักศึกษาและโรงแรม)

ตามที่มหาวิทยาลัยขอให้งานพัสดุประสานผู้รับเหมาให้ดำเนินการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ ให้แล้วเสร็จก่อน วันที่ 31 ธันวาคม 2553 เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันช่วงแข่งกีฬาเยาวชนแห่งชาตินั้น งานพัสดุได้ประสานผู้รับเหมาแล้ว แต่เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวจะเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายของผู้รับเหมา ประกอบกับสัญญาจ้างระบุให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 31 ธันวาคม 2553 ดังนั้น ผู้รับเหมาจึงจะยึดสัญญาจ้าง เป็นหลัก

4.3 การเร่งรัด บ.มะลิทอง ให้เข้ามาดำเนินการปรับปรุงระบบเดินสายไฟฟ้า ของชั้น 1 อาคารภูมิรัชฎ

ขอให้งานพัสดุ ประสานผู้รับเหมาให้ส่งใบเสนอราคาในการดำเนินการ เพื่่อจัดหางบประมาณ ในการดำเนินการต่อไป

4.4 การติดตั้งระบบตัดฉุกเฉินภัย ภายในบ่อบำบัดและบ่อเกรอะ ของอาคารภูมิรัชฎ

ขอให้งานพัสดุ ประสานผู้รับเหมา หรือบริษัทอื่น เช่น แซนเทกส์เซ็นเตอร์ ให้ส่งใบเสนอราคา ในการดำเนินการ เพื่่อจัดหางบประมาณในการดำเนินการต่อไป

4.5 การประสานผู้รับเหมาก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ ไม่ให้พนักงานอื่นมาทำภายในมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากงานที่มีสัญญาจ้าง

เนื่องจากได้รับแจ้งว่ามีคนงานของผู้รับเหมาก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ ทำเฟอร์นิเจอร์ ภายใน อาคารเอนกประสงค์ ซึ่งเป็นการใช้ไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยกระทำการอื่นๆ นอกเหนือสัญญาจ้าง จึงขอให้ ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยเข้าไปตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งเตือนผู้รับเหมามิให้กระทำการดังกล่าว

4.6 ความก้าวหน้าการซ่อมแซมป้อมยามประตูทางเข้าด้านหน้ามหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2553 ที่ผ่านมา ผู้รับเหมาได้เข้ามาดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมขอบคพร่องของป้อมยามประตูทางเข้าด้านหน้ามหาวิทยาลัยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยว่า ยังไม่เรียบร้อยเท่าที่ควรในลำดับต่อไป งานพัสดุ จะประสานแจ้งให้ผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการทาสีซ้ำอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ

4.7 การซ่อมแซมไฟฟ้าเกาะกลางทางเข้ามหาวิทยาลัย

เนื่องจากขณะนี้ไฟฟ้าเกาะกลางทางเข้ามหาวิทยาลัย ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวน 4 จุด ขอให้ประสานผู้รับเหมาให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซม โดยด่วน

5) งานสารบรรณและธุรการ

5.1 ข้อจำกัดในการเสนอหนังสือ ช่วงวันเสาร์ – อาทิตย์

เนื่องจากปัจจุบัน ไปรษณีย์จะนำจดหมายภายนอกมาส่งที่งานสารบรรณและธุรการ จะมีจำนวนมากในช่วงวันจันทร์ เนื่องจากติดวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ ทำให้การเสนอหนังสืออาจเกิดความล่าช้า

5.2 การพิจารณาเสนอเรื่องเร่งด่วน

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและธุรการ เมื่อเปิดซองจดหมายแล้วในช่วงวันเสาร์ – อาทิตย์ กรณีมีเรื่องเร่งด่วน ขอให้สำเนาหนังสือนั้นส่งให้ผู้บริหารผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบก่อน จากนั้น หนังสือฉบับจริงค่อยส่งตามระบบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

6) งานเลขานุการ

6.1 การจัดทำรายงานการประชุม

เพื่อให้การติดตาม และประสานงานต่างๆ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมทันที

6.2 การบริหารจัดการงานคนในหน่วยงาน

ในการจัดการประชุมแต่ละครั้ง ไม่จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ของงานเลขานุการ เข้าร่วมทั้งหมด อาจให้เข้าบันทึก 1 คน ช่วยดูแลเรื่องอาหารว่าง 1 คน และที่เหลือให้ลงไปปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7) งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

7.1 การนอนเวรประจำอาคาร

จากการตรวจการนอนเวรที่ผ่านมา มีบุคลากรที่มีคำสั่งให้นอนเวร ประจำอาคาร 8 ได้เข้ามาลงชื่อละเว้นการนอนเวร โดยมีสาเหตุมาจากการที่อาคาร 8 ไม่มีการจัดห้องพักสำหรับผู้นอนเวรไว้

มอบหมายให้ งานเลขานุการ ออกหนังสือแจ้งกองบริหารงานบุคคล ให้ประสานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดห้องสำหรับผู้นอนเวรประจำอาคาร และอุปกรณ์การนอนเวรด้วย

7.2 การออกตรวจความเรียบร้อยบริเวณอาคารสโมสรนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จากการออกตรวจของเจ้าหน้าที่ฯ พบว่าที่สโมสรนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีนักศึกษาประพฤติตัวไม่เหมาะสม ซึ่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ ได้เคยแจ้งเตือนแล้ว แต่ก็ยังมีการพบเห็นพฤติกรรมดังกล่าวอยู่

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองกลาง ประสานแจ้งคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้กำกับดูแลพฤติกรรมนักศึกษา และควบคุมดูแลการใช้ห้องสโมสรนักศึกษา

7.3 การทำคลื่นกันกระโดด ถนนทางเข้าด้านหน้ามหาวิทยาลัย และการทาสีคลื่นกันกระโดด

เนื่องจากปัจจุบัน ช่วงหัวค่ำ ด้านหน้ามหาวิทยาลัยมักประสบอุบัติเหตุบ่อยครั้ง สาเหตุเกิดจากรถที่ออกจากมหาวิทยาลัยวิ่งออกไปด้วยความเร็ว ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการขับรถออกจากมหาวิทยาลัยด้วยความเร็ว จึงเห็นสมควรให้มีการทำคลื่นกันกระโดด ถนนทางเข้าด้านหน้ามหาวิทยาลัย

มอบหมายให้ งานอาคารฯ จัดเตรียมวัสดุ และสี เพื่อเจ้าหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยฯ จัดได้ดำเนินการพัฒนา ทาสีคลื่นกันกระโดด ในช่วงต้นเดือนมกราคม 2553 ตามแผนที่งานรักษาความปลอดภัยฯ กำหนดไว้

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุมครั้งที่ 6/2553

ที่ประชุมได้เห็นชอบกำหนดให้มีการประชุม ครั้งที่ 6/2553 ในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2553 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุม A512 ชั้น 5 อาคารภูมิราชภัฏ

มติที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบตามเสนอ

ปิดประชุม เวลา 10.30 น.

นิวัติ กัณชานันท์

บันทึก / พิมพ์ รายงานการประชุม

นางศันฐิมา ฤกษ์ดี

ตรวจ / ทาน รายงานการประชุม