

รายงานการประชุมกลุ่มงาน
วันที่ 24 มกราคม 2558
ณ ห้องประชุม 1201 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ผู้มาประชุม

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. นางอโนชา นนทคุปต์ | เลขานุการคณะ |
| 2. นายเรืองศักดิ์ ไชยดวงศรี | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |
| 3. นายบัณฑิต กาบไกรแก้ว | |
| 4. นางกาญจนา จันทสมบัติ | |
| 5. นายวัฒนา ชื่อดตรง | |
| 6. นางทองคำ ภูตองใจ | |
| 7. นางสาววิไล โพธิ์เต็ม | |
| 8. นายจันทร์ศรี ผุยโสภา | |
| 9. นายนเรศ เดชหามาตย์ | |
| 10. นายมานพ ภูตองใจ | |
| 11. นายอภิวัฒน์ คงอุดม | |
| 12. นายวัฒนา ชื่อดตรง | |
| 13. นายจันทร์ศรี ผุยโสภา | |
| 14. นางอรจิตรา พิริยะศรีธธา | เลขานุการที่ประชุม |

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากเลขานุการคณะ

1.1 ติดตามการส่งแบบประเมินตนเอง งวดประเมิน 1/2558

เลขานุการคณะแจ้งต่อที่ประชุมว่า ขณะนี้ได้พ้นกำหนดวันส่งแบบประเมินตนเองแล้ว แต่ทางกลุ่มงานยังไม่มีใครส่งมายังเลขานุการคณะ ดังนั้นจึงขอให้เร่งดำเนินการส่งด่วนไม่เกินวันจันทร์ ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558

มติ ที่ประชุมทราบ

1.2 การวางแผนทำงานปีงบประมาณ 2558

เลขานุการคณะฯ แจ้งต่อที่ประชุมว่า ขอให้ทุกคนทำแผนการดำเนินงาน โดยเล็งเห็นว่ามีข้อดี 2 ข้อ

หลักดังนี้

1. เป็นการเพิ่มทักษะความรู้ เพิ่มขีดความสามารถของตนเอง
2. มีความก้าวหน้าที่สูงขึ้น และทำให้รู้ว่าลักษณะงานมีแนวโน้มในการพัฒนางานเป็นอย่างไรบ้าง

มติ ที่ประชุมทราบ และจะทำการแจ้งรายงานแผนการดำเนินงานของแต่ละคนให้หัวหน้างานบริหารฯ

ทราบต่อไป

1.3 ติดตามสรุปหัวข้อการพัฒนางาน ที่ได้ประชุมสัมมนาไปแล้วเมื่อช่วงปลายปีที่ผ่านมา ว่าแต่ละกลุ่มงานคาดว่าจะดำเนินการพัฒนางานในเรื่องใดในปีงบประมาณ 2558

เลขานุการคณะ ให้หัวหน้ากลุ่มงานติดตามสรุปหัวข้อการพัฒนางาน ที่ได้ประชุมสัมมนาไปแล้วเมื่อช่วงปลายปีที่ผ่านมา ว่าแต่ละกลุ่มงานคาดว่าจะดำเนินการพัฒนางานในเรื่องใดในปีงบประมาณ 2558 และให้ทำการส่งข้อมูลให้เลขานุการคณะทราบต่อไป ภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนมกราคม 2558 ทั้งนี้ เลขานุการคณะ เสนอเรื่องการจัดทำคู่มือของบุคลากรแต่ละคน ว่าให้ทำเป็นคู่มืองานเล่มเล็ก หรือแผ่นพับที่เข้าใจง่ายๆ เพื่อแจกให้กับผู้รับบริการได้อ่านและเพื่อให้ทราบขั้นตอนการให้บริการของแต่ละงาน โดยให้หัวหน้างานช่วยตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

มติ ที่ประชุมทราบ และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จะนัดหมายเพื่อหาหัวข้อในการจัดทำโครงการพัฒนางานของแต่ละงานต่อไป โดยมอบหมายให้บุคลากรกลุ่มงานทุกคน หาหัวข้อไว้ล่วงหน้าไว้ด้วย

1.4 ให้บุคลากรทำบัตรสมาร์ตการ์ดสำหรับใช้งานปริ้นเตอร์และสแกนเนอร์เครื่องใหม่

เลขานุการคณะฯ แจ้งว่าขณะนี้รองคณบดีฝ่ายบริหารได้ให้บริษัทมาติดตั้งเครื่องปริ้นเตอร์และสแกนเนอร์รุ่นใหม่ ที่จะติดตั้งไว้ในแต่ละงานเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดต่อการจัดซื้อหมึกพิมพ์ โดยบุคลากรจะต้องใช้บัตรสมาร์ตการ์ดแตะไปที่เครื่องเพื่อปลดล็อกให้สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้ในเครื่องจะบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและบันทึกปริมาณการใช้กระดาษด้วย ซึ่งมีความจำเป็นที่บุคลากรคณะทุกคนจะต้องไปทำบัตรข้าราชการและบัตรพนักงาน ลูกจ้าง แบบใหม่ ซึ่งคาดว่าจะเปิดให้ใช้งานในเดือน มีนาคม 2558

มติ ที่ประชุมทราบ

1.5 การขอใช้ห้องเรียนนอกตารางการสอนของคณาจารย์

ด้วย นางอรจิตรา พิริยะศรีธธา แจ้งต่อที่ประชุมว่า ขณะนี้ทราบว่าหัวหน้างานบริการศึกษาจะส่งมอบภาระงานเกี่ยวกับการให้บริการห้องเรียน ทุกห้อง ทุกอาคารเรียน มาให้ฝ่ายอาคารดูแลรับผิดชอบหากมีการสอนนอกตารางเรียน โดยคณาจารย์ทุกหลักสูตรจะมีการขอใช้ห้องเรียนที่ว่าง นอกเหนือจากตารางการใช้ห้องที่กำหนดไว้ ซึ่งเดิมที่เป็นกลุ่มงานบริการศึกษาที่รับผิดชอบการจัดคิวห้องเรียนนี้ แต่เนื่องจากที่ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน มีมติให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปรับภาระงานนี้มาดำเนินการต่อ จึงมอบหมายให้นางอรจิตรา เป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบอำนวยความสะดวกให้คณาจารย์ที่ต้องใช้ห้องนอกตารางเรียนต่อไป และหัวหน้างานมอบหมายให้นายจันทร์ศรี พุຍโสภา เป็นผู้ตรวจสอบคูตารางการใช้ห้องอีกครั้งหาก ห้องใดที่ไม่มีการเรียนการสอนในวันนั้นๆ จะต้องล็อกห้องไว้ เพื่อสามารถลำดับจัดคิวการใช้ห้องได้ถูกต้องต่อไป

มติ ที่ประชุมทราบ

1.6 การพัฒนางานบริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

เลขานุการคณะ แจ้งต่อที่ประชุมว่า ในการพัฒนาด้านงานบริการของกลุ่มงาน ขอให้ทุกคนร่วมกันคิดและประมวลผลจากการสอบถามผู้ให้บริการว่า ยังคงต้องการให้ปรับปรุงสิ่งใดบ้าง เนื่องจากจะทำให้กลุ่มงานมีหัวข้อการวางแผนด้านการพัฒนางานต่อไป ทั้งนี้หัวหน้างานแจ้งว่าจะมีการทำแบบประเมินผู้รับบริการ เรื่องห้อง เรื่องบริการใช้ยานพาหนะ และเรื่องการแจ้งซ่อมอยู่แล้ว และหากต้องทำแบบสอบถามในภาพรวมก็ต้องทำแบบสอบถามขึ้นใหม่ โดยเลขานุการคณะ เสนอว่า ให้ทำแบบสอบถามแบบออนไลน์ โดยการเวียนอีเมลล์ให้บุคลากรทุกคนได้ทำที่เครื่องของแต่ละคน ไม่ต้องแจกกระดาษสอบถาม ซึ่งหัวหน้างานบริหารฯ มอบหมายให้นางอรจิตรา พิริยะศรีธา ดำเนินการออกแบบแบบสอบถามดังกล่าว โดยให้โปรแกรม Google doc แล้วส่งให้หัวหน้าตรวจสอบต่อไป

การให้บริการเรื่องห้องประชุม แบบออนไลน์เป็นอีกความต้องการที่เลขานุการคณะอยากให้กลุ่มงานมีการเปิดใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องประชุม แบบไม่ต้องเดินทางมาดูที่ตารางการใช้ห้องประชุมแบบปัจจุบันซึ่งจะทำให้สะดวกมากขึ้น โดยหัวหน้างานบริหารฯ แจ้งว่า ได้ดำเนินการไปบางส่วนแล้วโดยประสานกับเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศให้ช่วยดำเนินการปรับปรุงระบบจองห้องประชุมแบบออนไลน์ แต่เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปแล้วบางส่วนและลองทำการทดสอบดูแล้วทราบว่าระบบยังไม่เสถียร ยังคงต้องมีการปรับปรุงและแก้ไขอยู่อีกมาก จึงจะสามารถเปิดใช้งานได้ ซึ่งหัวหน้างานฯ จะแจ้งเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศทราบ ต่อไป

มติ ที่ประชุมทราบ

ปิดการประชุมเวลา 12.00 น.



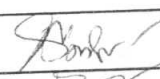




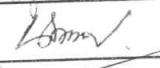



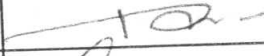
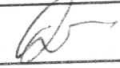

นางอรจิตรา พิริยะศรีธา
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม



นายเรืองศักดิ์ ไชยดวงศรี
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจทาน

รายชื่อบุคลากรงานบริหารงานทั่วไป

เข้าร่วมประชุมกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป 24 มกราคม 2558

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นาย เรืองศักดิ์ ไชยดวงศรี		
2	นาง กาญจนา จันทรมบัติ		
3	นาย บัณฑิต กาบไกรแก้ว		
4	นาย ชะลอ ช้อนเปียยุ่ง		
5	นาง ทองคำ ภูตองใจ		
6	นาย นเรศ เดชหามาตย์		
7	นาย มานพ ภูตองใจ		
8	นาย วัฒนา ชื้อตรง		
9	นาย เขยชม ประทุมมา		
10	นางสาว วิไล โพธิ์เตมิ		
11	นาง อรจิตรา พิริยะศรีธา		
12	นาย อภิวัฒน์ คงอุดม		
13	นาย จันทรศรี ผุยโสภา	