

รายงานการประชุมกองกลาง
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
วันอังคารที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมอินทนิล ๑ ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โตเลิศมงคล	โทเลิศมงคล	ประธานที่ประชุม
๒. นางชูศรี	นิลรำไพ	
๓. นางสาวพรทิพย์	ไตรพิทยากุล	
๔. นางสาวจินตนา	คุ้มอยู่	
๕. นางเชาว์ฤทธิ	สุขรักษ์	
๖. นางสาวจันทร์รา	กทองลักษณ์	
๗. นางสาวทิพรรัตน์	ปัตเจริญ	
๘. นางกชพร	เชิดชูพงษ์	
๙. นางทิวาวรรณ	นามจันทร์	
๑๐. นางวิไลลักษณ์	ตางาม	
๑๑. นางสาวปาริชาติ	ชวนรักธรรม	
๑๒. นางทิพวัลย์	กาญจนไพศาสด์	
๑๓. นางสาวทิฆัมพร	ใจเอื้อ	
๑๔. นางอรพินทร์	สมจิตต์	
๑๕. นางจิตรลัดดา	จาดเกิด	
๑๖. นางอรุณี	นรเศรษฐ์สิงห์	
๑๗. นายเอนก	แย้มวิชา	
๑๘. นายวัลลภ	แย้มขยัน	
๑๙. นายสานิตย์	มีอาทร	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายนพดล	นิลวรรณ	ติตราชการ
๒. นายกลยุทธ	จิตต์มันการ	ติตราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การประชุมวันนี้เป็นการประชุมครั้งแรกของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จึงเชิญบุคลากรในกองมาพูดคุยถึงการทำงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ในแต่ละงานมีปัญหาตรงไหน และจะแก้ไขและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมว่าในงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย จะจัดงานในวันพุธที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๕ จะมีการจัดพิธีสงฆ์และการเลี้ยงอาหารกลางวันบุคลากรในมหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้แต่ละงานรับผิดชอบดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน จะเป็นเจ้าภาพในการดำเนินงานและพิธีการซึ่งต้องประสานกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะในพิธีสงฆ์

๒. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่พื้นที่และการจัดสถานที่และเวที และการจัดโต๊ะจีนและการจัดของรางวัลจับสลากบนเวที และการจัดรถรับ – ส่ง พระภิกษุ ในช่วงเช้า

๓. งานบริหารทั่วไป ดำเนินจัดการซื้อของรางวัลจับสลากและงานเลี้ยงภัตตาหารเช้าพระภิกษุ และอาหารเช้าผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานหลังจากพิธีสงฆ์เสร็จแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและให้หัวหน้าดำเนินการในส่วนที่ได้รับผิดชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธานให้แต่ละงานสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป การรับ – ส่งหนังสือราชการ จะมีการบันทึกเสนอผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เสร็จภายในหนึ่งวัน

๒. งานสภามหาวิทยาลัย ไม่มีปัญหา ส่วนเรื่องการส่งเรื่องเข้าระเบียบวาระซ้ำก็ลดลง และกำชับทุกหน่วยงานที่เสนอเรื่องให้ดำเนินการตามกำหนดเวลา

๓. งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน ขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในด้านการประสานงาน

๔. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งอธิการบดีป่วยต้องเข้ารับการรักษาตัว เป็นโรคโพรงจมูกอักเสบ เป็นเวลา ๑๕ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กำลังพิจารณาเลือกพนักงานขับรถทดแทน

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ผู้จดยางานประชุม
นายสานิตย์ มีอาหาร