

รายงานการประชุม
หน่วยประสานงาน มทส.กทม ครั้งที่ 12/2555
วันที่ 12 ธันวาคม 2555 เวลา 15.00 น.

ณ หน่วยประสานงาน มทส.กทม อาคารพญาไท พลาซ่า กรุงเทพมหานคร

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2. นางพิไล พลบถึง | พนักงานธุรการ |
| 3. นางรัชดา แดงอุบล | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4. นายรพีพงศ์ คินขุนทด | นายช่างเทคนิค |
| 5. นางหทัยทิพย์ คำจันทร์ | พนักงานประจำอาคาร |

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ร่วมแสดงความยินดีกับ ศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายมหาจักรมงกุฎ (ม.ว.ม) และนายเลื่อน กฤษณกรี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิและประธานกรรมการบริหารงานบุคคล มทส. ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2555

2. มหาวิทยาลัยเห็นชอบการกำหนดรูปแบบการตรวจสอบสุขภาพพนักงานประจำปีงบประมาณได้ปีละหนึ่งครั้ง โดยกำหนดเป็น 2 ทางเลือก คือ 1.ตรวจสอบสุขภาพตามเดือนเกิด และ 2. ตรวจสอบสุขภาพตามที่จัดเป็นมหกรรมโดยเห็นชอบช่วงเวลาตามที่คุณยปฏิบัติกิจการทางการแพทย์กำหนด ทั้งนี้ ส่วนการเจ้าหน้าที่จะประสานกับศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์เพื่อดำเนินการแจ้งพนักงานต่อไป

3. มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการของหน่วยงานในเวลาปฏิบัติงานปกติ

ดังนี้

3.1 กำหนดให้หน่วยงานจัดให้มีพนักงานประจำ ณ จุดให้บริการพื้นฐานของหน่วยงาน (อาทิ พนักงานธุรการรับส่งเอกสาร พนักงานพนักงานประจำในแต่ละฝ่าย/งาน เป็นต้น) ตลอดระยะเวลาทำการปกติในแต่ละวันทำการ เพื่อรับการติดต่อประสานงานจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก หากมีภารกิจสำคัญ และไม่สามารถอยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงาน ขอให้ฝากสายโทรศัพท์ของตนเองไปยังจุดที่สามารถรับการติดต่อได้

3.2 ให้หน่วยงานหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมประชุม/สัมมนาพนักงานทั้งหน่วยงานนอกพื้นที่ทำการในเวลาปฏิบัติงานปกติ (ยกเว้นการจัดประชุมสัมมนาประจำปีของหน่วยงาน) ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นขอให้จัดพนักงานประจำ ณ จุดให้บริการ โดยมีให้กระทำการให้บริการพื้นฐานของหน่วยงาน

3.3 กรณีที่หน่วยงานมีภารกิจรับผิดชอบการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนาวิชาการซึ่งเป็นโครงการเฉพาะกิจหรือกิจกรรมอื่นใด ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานอย่างน้อย 1 คน ในเวลาทำการปกติเพื่อให้บริการและหรือรับการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานด้วย

4. ศูนย์คอมพิวเตอร์จะเวียนแจ้งพนักงานเพื่อจัดให้มีผู้ได้รับสิทธิ์พิมพ์งานสีประจำหน่วยงาน เพื่อให้การจัดการควบคุมการใช้งานพิมพ์สีเกิดความคุ้มค่าและอยู่ในกรอบโควตาของแต่ละหน่วยงาน ได้รับการจัดสรร

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาและหารือ

วาระที่ 2.1 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

มติ กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ดังนี้

- **งานบริหารทั่วไป**
 - มีการสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการของผู้รับบริการ (ไตรมาสที่ 3)
 - การให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (อย่างน้อยจำนวน 1 งาน)
- **งานเสริมสร้างการสร้างและใช้นวัตกรรมด้านการบริหาร**
 - การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ไตรมาสที่ 4)
 - การนำระบบ MIS มาใช้ในการปฏิบัติงาน (ไตรมาสที่ 4)
 - การจัดทำข้อมูลประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน (ไตรมาสที่ 3)
 - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ไตรมาสที่ 3)

- **งานพัฒนาขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเอง**
 - จำนวนงานที่มีการลดต้นทุนโดยใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุน (อย่างน้อยจำนวน 1 งาน)
 - การใช้ทรัพยากรร่วมกันในระหว่างสถาบัน (จำนวน 9 หน่วยงาน)

วาระที่ 2.2 การวางแผนงานประจำปี หน่วยประสานงาน มทส.กทม ประจำปี พ.ศ. 2556

มติ มอบนางพิไล พลบึง จัดทำตารางแผนงานประจำปีหน่วยประสานงาน มทส.กทม ประจำปี พ.ศ. 2556 ตามข้อมูลที่ได้หารือกัน ดังนี้

- **รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ทุก 3 เดือน /ครั้ง**
 ผู้รับผิดชอบ : นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร และนางพิไล พลบึง
 รายละเอียด : เดือนมกราคม เดือนเมษายน เดือนกรกฎาคม และเดือนตุลาคม พ.ศ. 2556
- **การรอกภาระงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานฯ ทุก 4 เดือน/ครั้ง**
 ผู้รับผิดชอบ : นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร นางพิไล พลบึง นายรพีพงศ์ คินขุนทด นางรัชดา แดงอุบล และนางหทัยทิพย์ คำจันทร์
 รายละเอียด : เดือนเมษายน เดือนสิงหาคม และเดือนธันวาคม พ.ศ. 2556
- **การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง**
 ผู้รับผิดชอบ : นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร นางพิไล พลบึง และนางรัชดา แดงอุบล
 รายละเอียด : ระหว่างเดือนเมษายน – เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2556
- **การสำรวจเอกสารเพื่อทำลาย**
 ผู้รับผิดชอบ : นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร นางพิไล พลบึง และนางรัชดา แดงอุบล
 รายละเอียด : ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนมีนาคม พ.ศ. 2556
- **การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557**
 ผู้รับผิดชอบ : นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร นางพิไล พลบึง นายรพีพงศ์ คินขุนทด และนางรัชดา แดงอุบล
 รายละเอียด : ระหว่างเดือนมีนาคม-เดือนเมษายน พ.ศ. 2556

- **รายงานการบริหารความเสี่ยง**

ผู้รับผิดชอบ : นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร และนางพิไล พลบถึง

รายละเอียด : ระหว่างเดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2556

- **รายงานเช็คคงเหลือทุกสิ้นเดือน**

ผู้รับผิดชอบ : นางรัชดา แดงอุบล

รายละเอียด : ทุกสิ้นเดือนตลอดปี พ.ศ. 2556

- **รายงานปฏิทินกิจกรรมและสรุปค่าใช้จ่ายของหน่วยงานทุกสิ้นเดือน**

ผู้รับผิดชอบ : นางพิไล พลบถึง

รายละเอียด : ทุกสิ้นเดือนตลอดปี พ.ศ. 2556

- **ตรวจสอบสื่อโซเชียลที่สนับสนุนให้มีความพร้อมใช้งานล่วงหน้า**

ผู้รับผิดชอบ : นายรพีพงศ์ คินขุนทด

รายละเอียด : ทุกครั้งตลอดปี พ.ศ. 2556

- **ตรวจสอบการพร้อมใช้งานของเครื่อง mp3 และกล้องถ่ายรูป**

ผู้รับผิดชอบ : นายรพีพงศ์ คินขุนทด

รายละเอียด : ชาร์ตแบตเตอรี่ทุกสัปดาห์ของเดือนตลอดปี พ.ศ. 2556

- **การจัดเตรียมการประชุมที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก) เดือนเว้นเดือน**

ผู้รับผิดชอบ : นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร นางพิไล พลบถึงและนางรัชดา แดงอุบล

รายละเอียด : เดือนมีนาคม เดือนพฤษภาคม เดือนกรกฎาคม เดือนกันยายน และเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2556

- **การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี**

ผู้รับผิดชอบ : นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร นางพิไล พลบถึง และนางรัชดา แดงอุบล

รายละเอียด : เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2556

- การสัมมนาประจำปีหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ : นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร นางพิไล พลบถึง นายรพีพงศ์ คินขุนทด นางรัชดา
แดงอุบล และนางหทัยทิพย์ คำจันทร์

รายละเอียด : เดือนกันยายน พ.ศ. 2556

- การทำความสะอาดห้องประชุม/ห้องชุดพักอาศัย ก่อนและหลังใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ : นางหทัยทิพย์ คำจันทร์

รายละเอียด : ตลอดปี พ.ศ. 2556

- การต่อสัญญาค่าบริการอินเทอร์เน็ตกับบริษัททรูปเบิลที อินเทอร์เน็ต จำกัด

ผู้รับผิดชอบ : นายรพีพงศ์ คินขุนทด

รายละเอียด : ระหว่างเดือนมิถุนายน – เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2556

- การสำรวจวัสดุสิ้นเปลืองประจำสำนักงานและห้องชุดพักอาศัยทุกสิ้นเดือน

ผู้รับผิดชอบ : นางรัชดา แดงอุบล และนางหทัยทิพย์ คำจันทร์

รายละเอียด : ตลอดปี พ.ศ. 2556

ปิดประชุมเวลา 16.30 น.

(นางพิไล พลบถึง)

ผู้บันทึกการประชุม

(นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม