

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน <input checked="" type="checkbox"/> รายบุคคล <input type="checkbox"/> กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - นามสกุล : น.ส.ธนกร พึ่งพาพงศ์	ตำแหน่ง : หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	การประชุมคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร มศว องค์กรักษ์ ครั้งที่ 6/2562
วัน/เดือน/ปี	16 สิงหาคม 2562
สถานที่จัด	ห้องประชุมมิตรธรรม ชั้น 2 อาคารอำนวยการ มศว องค์กรักษ์
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ 1.1 เรื่องแจ้งจากประธาน -ไม่มี- 1.2 เรื่องแจ้งจากเลขานุการ 1.1 แจ้งจำนวนห้องพักว่าง ณ วันที่ 10 ก.ค. 62 รวมทั้งสิ้นจำนวน 10 ห้อง แต่เป็นห้องพักที่จะต้องรอให้ช่างเข้าซ่อมแซมก่อน จึงจะเปิดให้บุคลากรสามารถเข้าอยู่ได้ 1.2 แจ้งรายชื่อผู้ขอห้องพักประเภทห้องครอบครัว (ห้องชุด) ที่ยังไม่ได้รับการจัดสรร จำนวน 10 ราย และห้องเดี่ยวที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรสำหรับบุคลากรหญิง 8 ราย และบุคลากรชาย 3 ราย เนื่องจากไม่มีห้องว่าง 1.3 แจ้งเรื่องการทำสัญญาหอพักบุคลากร โดยมีบุคลากรเข้าทำสัญญาแล้วบางส่วน (ประมาณ 30 คน) โดยมีการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของส่วนพัฒนาความยั่งยืน โลก และติดประกาศบริเวณหอพักบุคลากร ประธานจึงแจ้งให้เร่งประชาสัมพันธ์และดำเนินการให้แล้วเสร็จ 1.4 แจ้งให้ที่ประชุมตรวจสอบร่างระเบียบ ร่างประกาศ และร่างข้อปฏิบัติของหอพักบุคลากร โดยฝ่ายวินัยและกฎหมายแจ้งว่าได้มีการตรวจสอบระเบียบหอพักแล้ว แต่ยังไม่ได้นำส่งเข้าที่ประชุม จึงจะประสานงานกับฝ่ายวินัยฯ ให้ดำเนินการนำเข้าวาระประชุมครั้งต่อไป 1.5 แจ้งเรื่องการตรวจสอบครุภัณฑ์ในห้องพัก โดยเลขานุการได้ขอความร่วมมือจากผู้เข้าพักให้สำรวจครุภัณฑ์ภายในห้องและแนบประกอบการทำสัญญา โดยครุภัณฑ์ที่ชำรุด จะนำมาเก็บไว้ได้อาคารจิตอาารี เพื่อรอการจำหน่ายออกไป วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 5/2562 วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง 3.1 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 4/2562 ให้ดำเนินการตรวจสอบการเข้าพักอาศัยจากประวัติการเข้าพัก โดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 62 - 31 ก.ค. 62 มีผู้สแกนลายนิ้วมือน้อยกว่า 10 ครั้งต่อเดือน จำนวน 32 ราย ให้เลขานุการดำเนินการติดตามผลการเข้าพักในเดือนถัดไป	

3.2 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 5/2562 ให้ติดตามรายชื่อบุคลากรที่ค้างค่าใช้จ่ายจำนวน 47 คน คิดเป็นเงิน 109,650 บาท หากบุคลากรท่านนั้นไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้สอบถามกับผู้อาศัยห้องพักคนปัจจุบันว่า เริ่มเข้าพักอาศัยตั้งแต่เมื่อใด เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายชื่อผู้เข้าพักให้ถูกต้อง

3.3 ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 5/2562 เรื่องการพิจารณาเกณฑ์การเข้าพักห้องพักประเภทห้องครอบครัว ซึ่งยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ จึงขอนำเข้าพิจารณาเพิ่ม

ทั้งนี้ ได้ระบุเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นครอบครัว ได้แก่ ระยะทางจากบ้านห่างจากมหาวิทยาลัย 30 ก.ม. ขึ้นไป, สำเนาทะเบียนสมรส, ใบรับรองบุตร, หนังสือรับรองจากต้นสังกัด, หนังสือยินยอมจากคู่สมรส และเกณฑ์การพิจารณาห้องครอบครัว ได้แก่ รายชื่อครอบครัวที่เข้าพักอาศัยด้วยพร้อมสถานะของผู้เข้าพักอาศัย, สถานที่เรียน/ที่ทำงานของผู้พักอาศัยร่วม, จำนวนวันเข้าพักอาศัยต่อสัปดาห์, ผู้พักอาศัยร่วมเป็นบุคลากรของ มศว องค์กรฯ และวันที่แจ้งคำร้องขอเข้าพักอาศัย

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 พิจารณารายชื่อผู้ขอยกเลิกห้องพัก จำนวน 5 ราย

4.2 พิจารณารายชื่อผู้ขออนุมัติห้องพัก จำนวน 25 ราย

4.3 พิจารณารายชื่อผู้ขอติดตั้งอุปกรณ์ภายในห้องพัก จำนวน 2 ราย

4.4 พิจารณารายชื่อผู้ขอย้ายการติดตั้งอุปกรณ์ภายในห้องพัก จำนวน 2 ราย

วาระที่ 5 เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

-ไม่มี-

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ประโยชน์ที่ได้รับ

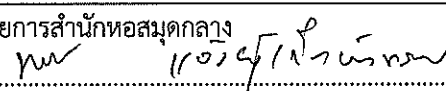
-

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

-

ผู้รายงาน..... **ชห.ดร. อังฉา วงศ์**.....
(นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์)
ตำแหน่ง...หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ...
วันที่.....21 ก.พ. 63....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </div>
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่..... 26 ก.พ. 2563 </div>

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ