

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : น.ส.ธนกร พึ่งพาพงศ์

ตำแหน่ง : หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง

ชื่อหลักสูตร : การประชุมคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร มศว องค์กรักษ์ ครั้งที่ 3/2563

วัน/เดือน/ปี : 29 กรกฎาคม 2563

สถานที่จัด : ห้องประชุมประชามติ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ มศว องค์กรักษ์

หน่วยงานผู้จัด : ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

ค่าใช้จ่าย ไม่มี มี จำนวน บาทเบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ)ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก

.....

 ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งจากประธาน

1.1.1 การก่อสร้างอาคารที่พักบุคลากรใหม่

ประธานแจ้งเรื่องการก่อสร้างอาคารที่พักบุคลากรใหม่ อยู่ในระหว่างดำเนินการ ทำให้มี
ยานพาหนะจากบริษัทเข้า-ออกบริเวณพื้นที่อาคารที่พักบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

1.2 เรื่องแจ้งจากเลขานุการ

1.1 แจ้งจำนวนห้องพักว่าง ณ วันที่ 28 ก.ค. 63 รวมทั้งสิ้นจำนวน 14 ห้อง แต่เป็นห้องพักที่จะต้องรอ
ให้ช่างเข้าซ่อมแซมก่อน จึงจะเปิดให้บุคลากรสามารถเข้าอยู่ได้

1.2 แจ้งรายชื่อผู้ขอห้องพักประเภทห้องครอบครัว (ห้องชุด) ที่ยังไม่ได้รับการจัดสรร จำนวน 11 ราย
และห้องเดี่ยวที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรสำหรับบุคลากรหญิง 3 ราย และบุคลากรชาย 2 รายเนื่องจากไม่มี
ห้องว่าง

1.3 แจ้งเรื่องมาตรการในการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19

มาตรการในการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 สืบเนื่องจากการเปิดทำการของ
มหาวิทยาลัย และมาตรการในการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ของกระทรวง
สาธารณสุข ทางอาคารที่พักบุคลากรจึงกำหนดมาตรการในการดูแลและเฝ้าระวังบุคลากร ดังนี้

1. ให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ผิวสัมผัส (ห้องน้ำ ราวจับ ประตู ลิฟท์) ทุก ๆ 1 ชั่วโมง ในเวลา 07.00 - 17.00 น.

2. จัดให้มีเจลแอลกอฮอล์ บริเวณทางเข้าอาคารทุกอาคารของอาคารที่พักบุคลากร

3. ลดการแออัดโดยการติดสติ๊กเกอร์ในลิฟท์เพื่อกำหนดจุดยืนในการใช้ลิฟท์

4. ตั้งจุดตรวจอุณหภูมิ ดังนี้

4.1 อาคาร A, B, C จะมีการตรวจหน้าทางเข้าอาคาร

4.2 อาคารบ้านพัก 3 หลัง จะมีการตรวจบริเวณถนนทางไปอาคารมีน้ำใจ (บ้านพักหลังที่ 1)

1.4 การปรับปรุงห้องพักอาคารที่พักบุคลากร

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรครั้งที่ 2/2563 ให้ดำเนินการปรับปรุงห้องพักที่ว่างทั้งหมดให้แล้วเสร็จ แล้วจึงอนุมัติห้องพักให้บุคลากรที่ขออนุเคราะห์นั้น จากการดำเนินงานปรับปรุงห้องพักพบว่า สามารถดำเนินการปรับปรุงห้องพักได้จำนวน 18 ห้องพัก ซึ่งมีห้องพักที่ช่างไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงได้ จำนวน 6 ห้อง และทางส่วนพัฒนาความยั่งยืน ไม่มีงบประมาณที่เพียงพอที่จะซ่อมแซมห้องพักดังกล่าว จึงจะปิดห้องรองประมาณในปีถัดไปเพื่อของบในการปรับปรุงอีกครั้ง

1.5 การเก็บค่าประกันห้องพัก

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรครั้งที่ 2/2563 ให้ดำเนินการเก็บค่าประกันห้องพักเฉพาะผู้ที่เช่าอยู่ใหม่ หลังจาก 11 มิถุนายน 2563 นั้น ทางส่วนการคลังที่ประสานมิตรรับทราบเรื่องแล้ว และดำเนินการตั้งเลขรหัสให้ ซึ่งจะเริ่มใช้ตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2563 โดยจะเรียกผู้พักอาศัยเข้าทำสัญญาและจ่ายค่าประกันห้องพัก ช่วงเดือน สิงหาคม 2563

1.6 การพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปรับอัตราค่าที่พัก

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรครั้งที่ 2/2563 ให้เสนอแนวทางการแก้ไขไปยังคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินโดยการชะลอการขึ้นค่าบริการและค่าไฟฟ้า 6 เดือน ซึ่งคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มีมติเห็นชอบให้ชะลอการขึ้นค่าไฟฟ้าและค่าบริการส่วนกลางเป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2563 ถึง เดือน ธันวาคม 2563 โดยให้ใช้อัตราเดิมในการเรียกเก็บ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการเสนอรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร มศว องค์กรักซ์ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุมประชามติ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักซ์

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

- ไม่มี -

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 พิจารณารายชื่อผู้ขอยกเลิกห้องพัก จำนวน 4 ราย

<p>4.2 พิจารณารายชื่อผู้ขอย้ายห้องพัก จำนวน 3 ราย</p> <p>4.3 พิจารณาห้องครอบครัวให้กับบุคลากรที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรห้องครอบครัว จำนวน 12 ราย</p> <p>4.4 พิจารณารายชื่อผู้ขออนุมัติห้องพักพิเศษหญิงจำนวน 2 ราย เพศชายจำนวน 3 ราย</p> <p>4.5 พิจารณารายชื่อผู้ขอติดตั้งอุปกรณ์ภายในห้องพัก จำนวน 3 ราย</p> <p>4.6 พิจารณาขั้นตอนการทำสัญญาอาคารที่พักบุคลากร</p> <p>ฝ่ายเลขฯ ขอเสนอที่ประชุมพิจารณาขั้นตอนการทำสัญญาอาคารที่พักบุคลากร โดยจะดำเนินการทำสัญญาดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบห้องพักตามแบบฟอร์มข้อตกลงและเงื่อนไขในการเข้าพักอาศัย 2. กรอกข้อมูลใน Google Form ซึ่งระบบจะทำสัญญาให้และส่งกลับไปทางอีเมล ผู้พักอาศัยต้องมาดำเนินการทำสัญญาภายใน 7 วัน 3. ปริณัติสัญญาที่ระบบส่งให้ 2 ชุด มายื่นเรื่องทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่ต้องชำระค่าประกันห้องพัก ให้ชำระที่ส่วนการคลังและนำหลักฐานแนบมากับสัญญาด้วย) 4. รับสัญญาคืน 1 ชุด เก็บไว้กับตัว และอีก 1 ชุด ไว้กับอาคารที่พักบุคลากร 5. ในวันทำสัญญา ให้เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบห้องพักพร้อมกับผู้พักอาศัย และถ่ายรูปแนบกับเอกสาร <p>วาระที่ 5 เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย</p> <p>-ไม่มี-</p> <p>วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานแจ้งให้เลขานุการดำเนินการหาบริษัทรับทำประตูดึงไฟ เพื่อขอใบเสนอราคาและจัดตั้งงบประมาณในการติดตั้งประตูดึงไฟ - ประธานแจ้งให้เลขานุการดำเนินการหาบริษัทในการติดตั้งเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อขอใบเสนอราคาในการติดตั้งเครื่องสแกนใบหน้าบริเวณหน้าทางเข้าอาคารที่พักบุคลากรทุกอาคาร
<p><u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u></p> <p>-</p>

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้รายงาน ธนากร ชิงพวงค์

(นางสาวธนากร ชิงพวงค์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักซ์

วันที่ 11 ส.ค. 2563

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนากร ชิงพวงค์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักซ์

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 13 ส.ค. 2563

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็นภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ