

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : น.ส.ธนกร พิงพาพงศ์

ตำแหน่ง : หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายห้องสมุดองค์กรักษ์ สำนักหอสมุดกลาง

ชื่อหลักสูตร : การประชุมคณะกรรมการจัดการที่พัสดุกลาง มศว องค์กรักษ์ ครั้งที่ 1/2565

วัน/เดือน/ปี : 26 สิงหาคม 2565

สถานที่จัด : ห้องประชุมประชามติ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ มศว องค์กรักษ์

หน่วยงานผู้จัด : ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

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

สรุปสาระสำคัญ

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องแจ้งจากประธาน

1.1.1 การเข้าใช้อาคาร S เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของบุคลากร

ประธานแจ้งว่า ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid-19 และการเปิดการเรียนการสอนแบบ On-site ทำให้บุคลากรหลายท่านมีความกังวลเรื่องการติดเชื้อ Covid-19 เนื่องจากอาคารที่พัสดุกลางเดิมเป็นอาคารแบบพักร่วมกันห้องละ 2-3 คน ซึ่งบางห้องเป็นบุคลากรที่ไม่รู้จักกัน ทางส่วนพัฒนาความยั่งยืนจึงเปิดใช้อาคาร S ให้บุคลากรในอาคารที่พักอาศัยบุคลากรเดิมสามารถเข้าอยู่ได้ โดยทำข้อตกลงในการเรียกเก็บค่าบริการในอัตราเท่ากับค่าบริการเดิมไปก่อน เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของบุคลากร

1.2 เรื่องแจ้งจากเลขานุการ

1.2.1 แจ้งข้อมูลหอพัสดุกลางทั้ง 6 อาคาร ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ 26 สิงหาคม 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

อาคาร	จำนวนห้องทั้งหมด (ยูนิต)	จำนวนห้องว่าง (ยูนิต)	
		ห้องผู้ชาย	ห้องผู้หญิง
กัลยาณมิตร (A)	139	3	-
จิตรอารี (B)	72	2	4
ศรีวิจิตร (C)	36	-	-

มีน้ำใจ (1)	20	1
ไมตรีตอบ (2)	20	2
มอบความดี (3)	20	2

1.2.2 แจ้งรายชื่อผู้ขอห้องพักประเภทห้องครอบครัว (ห้องชุด) ที่ยังไม่ได้รับการจัดสรร จำนวน 6 ราย และห้องเดี่ยวที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรสำหรับบุคลากรชาย 1 ราย เนื่องจากไม่มีห้องว่าง

1.2.3 แจ้งรายชื่อการอนุมัติห้องพักในช่วงที่กรรมการหมดวาระ

สืบเนื่องจากคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรหมดวาระในวันที่ 29 พฤษภาคม 2565 แต่มีบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องการห้องพัก จึงได้อนุมัติห้องพักให้เข้าพักก่อน เป็นห้องพักประเภทครอบครัว จำนวน 1 ราย บุคลากรชาย จำนวน 3 ราย และบุคลากรหญิง จำนวน 3 ราย

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ไม่มีวาระดังกล่าว เนื่องจากการประชุมครั้งที่ 1/2565

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มีวาระดังกล่าว เนื่องจากการประชุมครั้งที่ 1/2565

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 พิจารณารายชื่อผู้ขอยกเลิกห้องพักอาคารที่พักบุคลากร จำนวน 69 ราย

มติ อนุมัติตามเสนอ

4.2 พิจารณารายชื่อผู้ขออนุมัติห้องพักอาศัยอาคารที่พักบุคลากร จำนวน 5 ราย

มติ อนุมัติตามเสนอ

4.3 พิจารณารายชื่อผู้ขอติดตั้งอุปกรณ์ภายในห้องพัก จำนวน 1 ราย

มติ อนุมัติตามเสนอ

4.4 พิจารณารายชื่อผู้ขออนุมัติห้องพักอาศัย อาคาร S จำนวน 68 ราย

มติ อนุมัติตามเสนอ

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 พิจารณาราคาที่พักสำหรับอาคารใหม่

คณะกรรมการฯ ได้สอบถามประธานถึงราคาห้องพักอาศัย อาคาร S เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้พักอาศัยในการขอย้ายอาคาร

ประธานแจ้งว่า ในช่วงนี้ให้เรียกเก็บในอัตราเดิมไปก่อน จนกว่าคณะกรรมการฯ จะเสนอเรื่องเข้าฝ่ายจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในช่วงเดือนตุลาคม 2565 โดยในเบื้องต้น อัตราค่าที่พักจะอยู่ที่ราคา 2,500 บาท ค่าไฟหน่วยละ 6 บาท และไม่เก็บค่าน้ำ ซึ่งจะคงอยู่ถึงเดือนธันวาคม 2566 แล้วจึงจะมีการพิจารณาปรับขึ้นราคาต่อไป

ทั้งนี้ ในการพิจารณาอัตราราคาห้องพัก อาจจะแยกเก็บค่าห้องกับค่าส่วนกลาง และเก็บค่าน้ำ 150 บาท/คน/เดือน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีต้นทุนในการผลิตน้ำประปาที่ค่อนข้างสูง

สำหรับผู้ที่ไม่ประสงค์ย้ายหอพัก ยังเข้าพักที่อาคารเดิม ก็อาจจะต้องมีการปรับราคาหอพักด้วยเช่นกัน เพื่อให้เป็นไปตามต้นทุนที่แท้จริงของมหาวิทยาลัย

5.2 การปรับปรุงที่จอดรถ

ประธานแจ้งว่า จะมีการปรับปรุงที่จอดรถหน้าอาคาร A, B, C ซึ่งการปรับปรุงครั้งนี้จะช่วยให้สามารถใช้สอยพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ไม่สามารถขยายพื้นที่ออกไปได้อีก

5.3 การใช้สอยครุภัณฑ์ภายในอาคาร S

ประธานแจ้งว่า ขอให้ผู้เข้าพักทุกท่าน ไม่ทำการเคลื่อนย้ายหรือตัดแปลงครุภัณฑ์ในห้องพัก เนื่องจากถือว่าเป็นครุภัณฑ์ติดตึกซึ่งผ่านการตรวจรับแล้ว ทั้งนี้ จะมีการระบุในสัญญา และจะทำประกาศภายในห้องพักทุกห้อง เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าพักทราบ

5.4 การทำสัญญาเช่าพัก

ประธานแจ้งว่า สำหรับผู้เข้าพักตึก S ไม่ว่าจะเป็นการเข้าพักใหม่ หรือย้ายจากห้องพักในอาคารเดิม จะต้องมีการทำสัญญาใหม่ทุกคน โดยการทำสัญญานี้ จะต้องมีการชำระค่าประกันห้องพักแรกเข้า แต่ยังไม่สามารถระบุได้ว่า จะอยู่ที่ราคาเท่าใด

ประโยชน์ที่ได้รับ

-

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

ผู้รายงาน

(นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักซ์

วันที่.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....
.....

ลงชื่อ.....
()
ตำแหน่ง
วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....
.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่.....

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