

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 : ห้องประชุมประชาติ 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 การก่อสร้างอาคารที่พักบุคลากรใหม่

ประธานแจ้งเรื่องการก่อสร้างอาคารที่พักบุคลากรใหม่ อยู่ระหว่างดำเนินการ ทำให้มี
ยานพาหนะจากบริษัทเข้า-ออกบริเวณพื้นที่อาคารที่พักบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

1.2 เรื่องแจ้งจากเลขานุการ

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

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 จากการทำนงนปรับปรุงห้องพักพบว่า สามารถดำเนินการปรับปรุงห้องพักได้จำนวน 18 ห้องพัก ซึ่งมีห้องพักที่ช่างไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงได้ จำนวน 6 ห้อง และทางส่วนพัฒนาความยั่งยืน ไม่มีงบประมาณที่เพียงพอที่จะซ่อมแซมห้องพักดังกล่าว จึงจะปิดห้องรองรับประมาณในปีถัดไปเพื่อของบในการปรับปรุงอีกครั้ง

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 องครักษ์ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุมประชามติ ชั้น 3 อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

- ไม่มี -

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 พิจารณารายชื่อผู้ขอยกเลิกห้องพัก จำนวน 4 ราย

4.2 พิจารณารายชื่อผู้ขอย้ายห้องพัก จำนวน 3 ราย 4.3 พิจารณาห้องครอบครัวให้กับบุคลากรที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรห้องครอบครัว จำนวน 12 ราย 4.4 พิจารณารายชื่อผู้ขออนุมัติห้องพักพิเศษหญิงจำนวน 2 ราย เพศชายจำนวน 3 ราย 4.5 พิจารณารายชื่อผู้ขอติดตั้งอุปกรณ์ภายในห้องพัก จำนวน 3 ราย 4.6 พิจารณาขั้นตอนการทำสัญญาอาคารที่พักบุคลากร ฝ่ายเลขฯ ขอเสนอที่ประชุมพิจารณาขั้นตอนการทำสัญญาอาคารที่พักบุคลากร โดยจะดำเนินการทำสัญญาดังนี้ 1. ตรวจสอบห้องพักตามแบบฟอร์มข้อตกลงและเงื่อนไขในการเข้าพักอาศัย 2. กรอกข้อมูลใน Google Form ซึ่งระบบจะทำสัญญาให้และส่งกลับไปที่อีเมล ผู้พักอาศัยต้องมาดำเนินการทำสัญญาภายใน 7 วัน 3. ปริณิสัญญาที่ระบบส่งให้ 2 ชุด มายื่นเรื่องทำสัญญากับเจ้าหน้าที่ (ในกรณีที่ต้องชำระค่าประกันห้องพัก ให้ชำระที่ส่วนการคลังและนำหลักฐานแนบมาด้วย) 4. รับสัญญาคืน 1 ชุด เก็บไว้กับตัว และอีก 1 ชุด ไว้กับอาคารที่พักบุคลากร 5. ในวันทำสัญญา ให้เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบห้องพักพร้อมกับผู้พักอาศัย และถ่ายรูปแนบกับเอกสาร วาระที่ 5 เรื่องพิจารณาเงินโยบายน -ไม่มี- วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ - ประธานแจ้งให้เลขานุการดำเนินการหาบริษัทรับทำประตุนีไฟ เพื่อขอใบเสนอราคาและจัดตั้งงบประมาณในการติดตั้งประตุนีไฟ - ประธานแจ้งให้เลขานุการดำเนินการหาบริษัทในการติดตั้งเครื่องสแกนใบหน้า เพื่อขอใบเสนอราคาในการติดตั้งเครื่องสแกนใบหน้าบริเวณหน้าทางเข้าอาคารที่พักบุคลากรทุกอาคาร
<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u> -

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ผู้รายงาน

(นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์

วันที่ 11 ส.ค. 2563

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์

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