

รายงานการประชุมหัวหน้างาน
ครั้งที่ 2/2566
วันจันทร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566
ณ ห้องประชุมสามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

ผู้มาประชุม

1. อาจารย์ ดร.ภวพล	คงชุม	รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานที่ประชุม
2. นางนิลวรรณ	ไทยมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	
3. นางสาวฐิติยา	สมยา	หัวหน้างานบริการการสอน	
4. นางสาวแสงจันทร์	คงอ้อม	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
5. นางกิงการ	วันเพ็ญ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายสอาด	ศรีจันทร์	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	ลาประชุม
2. นายสุริยะ	เชาว์วิชัย	หัวหน้างานบริการกลาง	ไปราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวประภาศรี	ยินดี	นักพัสดุปฏิบัติการ	
2. นางสาววิญญากานต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนมกราคม 2566

ประธาน ให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน มกราคม 2566 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.2 เรื่อง รายงานผลการติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ประธาน ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเรื่อง รายงานผลการติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2566 ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพบุคลากรและคุณภาพชีวิตการทำงาน กลยุทธ์ที่ 8 พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพชีวิตที่ดี มาตรการที่ 12 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานเพื่อประสิทธิภาพการให้บริการ กิจกรรมการปรับปรุงวิธีการลงเวลาการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ บัดนี้ การติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 ขณะนี้อยู่ระหว่างการใช้งาน ซึ่งจากใช้งานช่วงแรกบุคลากรยังไม่คุ้นเคยกับเครื่องสแกนและจะแจ้งว่าสแกนลายนิ้วมือไม่ ได้ งานบริหารทั่วไป จึงได้แนะนำวิธีการใช้นี้ว่างและให้ยกขึ้น และได้รับการแจ้งว่าไม่ได้ลงทะเบียนกลับจะอย่างไร เบื้องต้นจึงแจ้งว่าช่วงเดือนแรก ๆ ยังอยู่ในระหว่างทดลองใช้งานกรณีล้มลงทะเบียนออกจากงานให้แจ้งข้อมูลที่ คุณชลลดา เจริญลาภ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.3 เรื่อง รายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์

ประธาน แจ้งเรื่อง รายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์ ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 3 สัญญา จากบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด นั้น ในการนี้จึงขอรายงานจำนวนมิเตอร์การใช้งานเดือนมกราคม 2566

1. เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 7 เครื่อง
 - สำเนาเอกสารขาว-ดำ จำนวน 86,319 แผ่น
 - สำเนาเอกสารสี จำนวน 242 แผ่น
2. เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 13 เครื่อง
 - พิมพ์เอกสารขาว-ดำ จำนวน 15,714 แผ่น
 - พิมพ์เอกสารสี จำนวน 942 แผ่น

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.4 เรื่อง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยงานของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีการศึกษา 2565 ไตรมาส 2 (ระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม 2565)

ประธาน แจ้งเรื่อง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยงานของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีการศึกษา 2565 ไตรมาส 2 (ระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม 2565) ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้ทำการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2565 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม 2565) ผ่านการสแกน QR Code จำนวน 8 เรื่อง คือ 1. การให้บริการงานซ่อมบำรุง 2. การขอใช้ห้องเรียน

นอกเวลาราชการ 3. การขอหนังสือรับรองสำหรับคณาจารย์และบุคลากร 4. การขอหนังสือสำคัญสำหรับนักศึกษา 5. การให้บริการของพยาบาล 6. การให้บริการงานซ่อมของผู้ช่วยช่างประจำหอพัก 7. การให้บริการเรื่องทุน กยศ. 8. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก โดยเก็บข้อมูลจากคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่มาใช้บริการหน้างาน และใช้บริการทางออนไลน์ โดยทำการประเมินความพึงพอใจรายไตรมาส (ทุก 3 เดือน) ตั้งแต่กรกฎาคม 2565 นั้น

ผลการประเมินการให้บริการหน้างาน ประจำปีการศึกษา 2565 ไตรมาส 2 ระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม 2565 มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 251 คน จำแนกเป็นนักศึกษา จำนวน 194 คน คณาจารย์และบุคลากร จำนวน 57 คน ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการหน้างานในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.76 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่ามีความพึงพอใจระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของด้านที่ประเมินทั้ง 4 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ค่าเฉลี่ย 4.81
2. ด้านคุณภาพการให้บริการ	ค่าเฉลี่ย 4.79
3. ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ	ค่าเฉลี่ย 4.77
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	ค่าเฉลี่ย 4.66

เมื่อพิจารณาผลการประเมิน พบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการหน้างานของ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ในไตรมาส 1 มากกว่าไตรมาส 2 โดยเรื่องที่ผู้รับบริการมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจสูงที่สุด 3 อันดับ คือ

1. การขอใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการ	ค่าเฉลี่ย 5.00
2. การให้บริการงานซ่อมบำรุง	ค่าเฉลี่ย 4.94
3. การให้บริการงานซ่อมของผู้ช่วยช่างประจำหอพัก	ค่าเฉลี่ย 4.87

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.5 เรื่อง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน้างานของกองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีการศึกษา 2565 (ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 มกราคม 2566)

ประธาน แจ้งเรื่อง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน้างานของกองงานวิทยาเขต เพชรบุรี ประจำปีการศึกษา 2565 (ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 มกราคม 2566) ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้ทำการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน้างาน ประจำปี การศึกษา 2565 (ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 31 มกราคม 2566) ผ่านการสแกน QR Code จำนวน 8 เรื่อง คือ 1. การให้บริการงานซ่อมบำรุง 2. การขอใช้ ห้องเรียนนอกเวลาราชการ 3. การขอหนังสือรับรองสำหรับคณาจารย์และบุคลากร 4. การขอหนังสือสำคัญสำหรับ นักศึกษา 5. การให้บริการของพยาบาล 6. การให้บริการงานซ่อมของผู้ช่วยช่างประจำหอพัก 7. การให้บริการเรื่องทุน กยศ. 8. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก โดยเก็บข้อมูลจากคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่มาใช้บริการ หน้างาน และใช้บริการทางออนไลน์ ทั้งนี้มีจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำนวนทั้งสิ้น 83 คน แบ่งเป็นนักศึกษา จำนวน 71 คน และคณาจารย์/บุคลากร จำนวน 12 คน ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวมอยู่ในระดับ

มากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.59 เมื่อพิจารณาทางด้านพบว่ามีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของด้านที่ประเมินทั้ง 4 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| 1. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก | ค่าเฉลี่ย 4.68 |
| 2. ด้านคุณภาพการให้บริการ | ค่าเฉลี่ย 4.64 |
| 3. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ | ค่าเฉลี่ย 4.54 |
| 4. กระบวนการขั้นตอนการให้บริการ | ค่าเฉลี่ย 4.53 |

จากผลการประเมินในแต่ละเรื่องที่ให้บริการ พบว่ามีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยสูงกว่า 4.00 ทุกเรื่องที่ให้บริการ ยกเว้นการให้บริการของพยาบาล มีค่าเฉลี่ยเพียง 3.93 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2566

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2566

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 3.1 เรื่อง แนวทางการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในระบบ d-Saraban

ประธาน ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเรื่อง แนวทางการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในระบบ d-Saraban ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อสิ่งแวดล้อมมุ่งเน้นส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงานใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณน้ำเสีย และลดขยะโดยการใช้ซ้ำการนำกลับมาใช้ใหม่ การเลิกใช้สารอันตราย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งานบริหารทั่วไป ตระหนักและเห็นความสำคัญการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อลดกระบวนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาการดำเนินการ และลดการใช้กระดาษ จึงได้จัดทำแนวทางการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในระบบ d-Saraban รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ

วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ

นางสาวฐิติยา สมยา

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม