

รายงานการประชุมหัวหน้างาน
ครั้งที่ 1/2563
วันพุธที่ 22 มกราคม 2563
ณ ห้องประชุม สามพระยา 2 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

ผู้มาประชุม

1. ผศ.จอมศักดิ์	คลังระหัด	รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานที่ประชุม
2. นายสอาด	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	
3. นางนิลวรรณ	ไทยมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	
4. นายสุริยะ	เชาว์วัย	หัวหน้างานบริการกลาง	
5. นางสาวฐิติยา	สมยา	หัวหน้างานบริการการสอน	
6. นางสาวแสงจันทร์	คงอิม	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
7. นางกิงการ	วันเพ็ญ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาววิญญากานต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
---------------------	---------	-------------------------------

เริ่มประชุมเวลา 13.37 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม 2562

ประธาน ให้หัวหน้างานและรักษาการหัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม 2562 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.2 เรื่อง รายงานทะเบียนคุมงบประมาณ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2562 ของปีงบประมาณ 2563

ประธาน ให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งเรื่อง รายงานทะเบียนคุมงบประมาณ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2562 ของปีงบประมาณ 2563 หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งว่า ด้วยงานพัฒนานักศึกษา กองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี ขอรายงานการจ่ายงบประมาณ เงินรายได้ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ให้บริการด้านหอพัก นักศึกษา ศูนย์เงินทุน 2111200 กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เงินทุน 2210000 เงินรายได้ แผนงาน 63571115050101 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา ประจำเดือนตุลาคม 2562 ของปีงบประมาณ 2563 ดังนี้

ที่	รายการงบประมาณ/รายการเบิก	ยอดงบประมาณ	รายการเบิก	คงเหลือ
1	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	400,000.00	115,440.00	284,560.00
2	ค่าจ้างเหมาพยาบาล	360,000.00	59,400.00	300,600.00
3	ค่าจ้างเหมาพาหนะนำนักศึกษาไป โรงพยาบาล	110,000.00	20,400.00	89,600.00
4	ค่าจ้างเหมาสูบล้างปฏิภูมิลหอพัก นักศึกษา	100,000.00	-	-
5	ค่าซ่อมแซมหอพักนักศึกษา	100,000.00	6,300.00	93,700.00
6	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าน้ำดื่ม ค่าซักกรีด ฯลฯ)	100,000.00	25,102.00	74,898.00
7	ค่าวัสดุและเวชภัณฑ์	350,000.00	-	-
8	ค่าวัสดุกีฬาและวัสดุอื่นๆ	180,000.00	-	-
9	ค่าวัสดุสำหรับงานหอพักนักศึกษา	588,000.00	42,600.00	545,800.00

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.3 เรื่อง รายงานสรุปยอดจำนวนคงเหลือพระคณศ

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่องรายงานสรุปยอดจำนวนคงเหลือพระคณศ ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งว่าตามที่ นางจรีพร รอดพันธ์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เบิก-จ่าย พระคณศ ขนาด 0.96 ซม. องค์เงินและองค์สำริด และ นายวิทยา เกาจี ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เบิก-จ่าย พระคณศ ขนาด 9.60 ซม. ขนาด 5.96 นิ้ว และ ขนาด 9.60 นิ้วนั้น ในการนี้จึงขอรายงานสรุปยอด จำนวนคงเหลือในสต็อก ดังนี้

- ขนาด 0.96 ซม. (สำริด) จำนวน 8,904 องค์ ดังนี้
 จำหน่ายได้ (สภาพสมบูรณ์) จำนวน 7,403 องค์

มีตำหนิ สีหลุดลอก	จำนวน 1,500 องค์
มีแต่กล่องไม่มีองค์	จำนวน 1 องค์
2. ขนาด 0.96 ซม. (เงิน)	หมดสต็อก
3. ขนาด 9.60 ซม.	หมดสต็อก
4. ขนาด 5.96 นิ้ว	หมดสต็อก
5. ขนาด 9.60 นิ้ว	จำนวน 19 องค์

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกพระคณาณ ขนาด 0.96 ซม. ที่มีตำหนิสีหลุดลอก จำนวน 1,000 องค์ เพื่อมอบให้กับผู้สมัครวิง "ศิลปากร ชะอำ มิชิ-ฮาล์ฟมาราธอน ครั้งที่ 2" 1,000 คนแรก และจะนำส่งเงินคืนหากมีเงินคงเหลือจากโครงการวิง "ศิลปากร ชะอำ มิชิ-ฮาล์ฟมาราธอน ครั้งที่ 2" จากราคาต้นทุน องค์ละ 45 บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 45,000 บาท

วาระที่ 1.4 เรื่อง ข้อมูลเพิ่มเติมในระดับคณะวิชา/หน่วยงาน โครงการปฏิรูปมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง ข้อมูลเพิ่มเติมในระดับคณะวิชา/หน่วยงาน โครงการปฏิรูปมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งว่า ตามบันทึกงานยุทธศาสตร์และวิจัยสถาบัน กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ที่ อว 8603.10/ว 03023 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมในระดับคณะวิชา นั้น กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้จัดทำข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลเพิ่มเติมในระดับคณะวิชา/หน่วยงาน โครงการปฏิรูปมหาวิทยาลัยศิลปากร รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.5 เรื่อง ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำเสียไหลเข้าอ่างเก็บน้ำหนองจิก

ประธาน ให้หัวหน้างานบริการกลาง แจ้งเรื่อง ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำเสียไหลเข้าอ่างเก็บน้ำหนองจิก หัวหน้างานบริการกลาง แจ้งว่า ตามที่ได้เข้าประชุมกับคุณชลากร ศัพพะเสวี เพื่อตรวจสอบเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำเสียไหลเข้าอ่างเก็บน้ำหนองจิก กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ อบต.สามพระยา วันที่ 8 มกราคม 2563 นั้น ทั้งนี้ ที่ประชุมได้สรุปแนวทาง ดังนี้

1. มอบสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตรวจสอบคุณภาพอ่างเก็บน้ำหนองจิก
2. มอบ อบต.สามพระยา ดำเนินการดังนี้

- ออกข้อกำหนด เรื่องการควบคุมการปล่อยน้ำเสีย และตรวจสอบการติดตั้งถังบำบัดน้ำเสีย
หอพักเอกชน หากหอพักใดไม่มีให้ดำเนินการติดตั้ง

- เก็บตัวอย่างน้ำเสียจากหอพักเอกชนเพื่อส่งตรวจคุณภาพน้ำ

3. วิทยาลัยเกษตรฯ ได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาน้ำเสียจากชุมชน และมหาวิทยาลัยโกลด์สตูว์อ่างเก็บ
น้ำหนองจิก โดยการวางท่อและขุดบ่อรับน้ำเสีย บริเวณทิศใต้ของอ่างเก็บน้ำ

ทั้งนี้ มอบหมายให้ อบต.สามพระยา เป็นผู้ดำเนินการเสนอโครงการโดยใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบ
เพื่อให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบุรี พิจารณาส่งบุคลากรเพื่อสำรวจความเป็นไปได้
ของโครงการต่อไป

4. การดำเนินการของมหาวิทยาลัย เห็นควรขอความอนุเคราะห์ คณะสัตวศาสตร์และ
เทคโนโลยีการเกษตร ตรวจสอบคุณภาพน้ำบ่อบำบัดน้ำเสีย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงคุณภาพน้ำต่อไป

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้มีมติให้รอผลการตรวจสอบน้ำจากอ่างเก็บน้ำหนองจิก จากคณะสัตวศาสตร์
และเทคโนโลยีการเกษตร

วาระที่ 1.6 เรื่อง แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ประธาน ให้หัวหน้างานบริการการสอน แจ้งเรื่อง แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
ตามที่งานบริการการสอน ได้เข้าอบรมหลักสูตร เรื่อง กิจกรรมพิเศษและกิจกรรมสร้างสรรค์งานประชาสัมพันธ์และ
การเขียนบทความ สารคดีเพื่อการประชาสัมพันธ์ (CSR) จัดโดย สถาบันพัฒนาสื่อสารมวลชนและการ
ประชาสัมพันธ์ (IMPR) สถานที่ ห้องสุรกิจ โรงแรมอลิษาเบธ ถนนประดิพัทธ์ กรุงเทพฯ วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน
2563 เวลา 09.00-16.30 น. โดยขอใช้งบประมาณจำนวน 17,940 บาท รายละเอียดตามเอกสารประกอบการ
ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.7 เรื่อง รายงานสถานการณ์น้ำดิบที่สระเก็บน้ำดิบโรงผลิตน้ำประปา

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่องรายงานสถานการณ์น้ำดิบที่สระเก็บน้ำดิบ
โรงผลิตน้ำประปา ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งว่า ตามที่คุณชลากร ศัพทะเสวี ได้ดำเนินการแก้ไข
ปัญหาการลดลงของน้ำในสระเก็บน้ำที่วิทยาเขตสูงขึ้นมาผลิตผสมกับน้ำประปาและสูบลงสระที่สวนประติมากรรม
และสระสนามฟุตบอลเพื่อรดสนามหญ้า จากการไปตรวจสอบพื้นที่กับหัวหน้างานบริการกลางประกอบกับรายงาน

ของคุณชลากรพบว่าระดับน้ำในอ่างเก็บน้ำหนองจิกสูง 1.30 เมตร แสดงถึงปริมาณน้ำจะลดลงตามลำดับ เมื่อถึงระดับที่น้ำไม่ไหลเข้าท่อจะทำให้ น้ำในสระไม่มี คุณชลากรจึงแนะนำให้ตัดดินในสระออกเพื่อเพิ่มพื้นที่เก็บน้ำและซ่อมท่อที่ชำรุดส่วนการสร้างประตูน้ำ อาจจะทำให้ยากเนื่องจากใช้งบประมาณค่อนข้างสูง รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้หัวหน้างานบริการกลาง ให้คำแนะนำเพิ่มเติมว่าให้ตั้งเครื่องสูบน้ำเพื่อที่น้ำจะได้ไหลลงมาซึ่งอาจจะช่วยลดปัญหาดังกล่าวได้

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันพุธที่ 4 ธันวาคม 2562

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันพุธที่ 4 ธันวาคม 2562

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 3.1 เรื่อง การดำเนินการของกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) โดยพิจารณาจากกระบวนการหลักของมหาวิทยาลัย

ตามที่กองประกันคุณภาพการศึกษา ได้ประชุมผู้อำนวยการกองและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ในวันที่ 16 มกราคม 2563 มีข้อสรุปที่สำคัญ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการผลิตบัณฑิต โดยมีกระบวนการหลักที่เกี่ยวข้องกับกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีและกองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 กระบวนการหลัก ดังนี้

ภารกิจหลัก	กระบวนการหลัก	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ด้านการผลิตบัณฑิต	1.1 กระบวนการจัดการเรียนการสอน (ตารางสอน/เพิ่ม-ถอนรายวิชา/ลงทะเบียนนักศึกษา/จัดห้องเรียน/อุปกรณ์สิ่งสนับสนุน)	กองบริหารงานวิชาการ/กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
	1.2 กระบวนการด้านดูแลและ	กองกิจการนักศึกษา (สนามจันทร์/

	พัฒนานักศึกษา	วังท่าพระ)/กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี
--	---------------	---------------------------------------

2. ได้พิจารณางานในความรับผิดชอบของกระบวนการหลักของมหาวิทยาลัยข้อ 1.1 พบว่ามีงานบริการหลัก 1 งาน มีกระบวนการทำงานที่สามารถเขียนกระบวนการงานในรูปแบบ SIPOC จำนวน 3 กระบวนการและมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

งานบริการหลัก	กระบวนการทำงาน (SIPOC)	ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน
1. การจัดตารางห้องเรียนและอุปกรณ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการผลิตข้อสอบ	1. การจัดห้องเรียนลงในตารางสอน	นางสาวฐิติยา สมยา
	2. การดูแลและให้บริการอุปกรณ์ในห้องเรียน	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
	3. การผลิตข้อสอบ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ได้พิจารณางานในความรับผิดชอบของกระบวนการหลักของมหาวิทยาลัยข้อ 1.2 พบว่ามีงานบริการหลัก 4 งาน มีกระบวนการทำงานที่สามารถเขียนกระบวนการงานในรูปแบบ SIPOC จำนวน 7 กระบวนการและมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

งานบริการหลัก	กระบวนการทำงาน (SIPOC)	ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน
1. การให้บริการนักศึกษาในหอพักนักศึกษา	1. งานซ่อมแซมวัสดุ/อุปกรณ์ในหอพักนักศึกษา	นางกิงการ วันเพ็ญ
	2. งานรับพัสดุของนักศึกษาในหอพัก	นางกิงการ วันเพ็ญ
	3. งานรักษาพยาบาลในหอพักและการส่งต่อ	นางโกสุม ยิ้มรอด
	4. การจัดสรรห้องพักรับนักศึกษา	นายนิรันดร ชุนณรงค์
2. การจัดสวัสดิการสำหรับนักศึกษา	1. การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต	นางสาวภัทรวดี กลีบสุวรรณ
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	1. การจัดโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาจากเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	นายประทีป รูปเหมาะดี
4. ทุนการศึกษา	1. การกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. และ กรอ.	นายนิพนธ์ เรืองศิริภูวนิช

จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

1. พิจารณาความครบถ้วนของงานบริการหลักและกระบวนการทำงาน
2. พิจารณาการเขียนกระบวนการทำงานในรูปแบบ SIPOC

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการปรับกระบวนการทำงานตามมติที่ประชุม

วาระที่ 3.2 เรื่อง การดำเนินการของกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) โดยพิจารณาจากกระบวนการของมหาวิทยาลัย

ตามที่กองประกันคุณภาพการศึกษา ได้ประชุมผู้อำนวยการกองและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ในวันที่ 16 มกราคม 2563 มีข้อสรุปที่สำคัญ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีกระบวนการรอง/กระบวนการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีและกองต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี จำนวน 5 กระบวนการรอง ดังนี้

กระบวนการรอง/กระบวนการสนับสนุน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กระบวนการสนับสนุน	
1. กระบวนการบัญชีการเงิน และการจัดหารายได้	กองคลัง (ตลิ่งชัน/สนามจันทร์/เพชรบุรี)
2. กระบวนการบริหารจัดการเอกสารและการประชุม	กองกลาง/กองบริหารงานวิชาการ/กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์/กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
3. กระบวนการสื่อสารองค์กร	งานสื่อสารองค์กร/กองกลาง/ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์/กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี
4. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย/จำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	กองคลัง 3 วิทยาเขต (งานพัสดุ)/ เจ้าหน้าที่งานพัสดุทุกกอง
5. กระบวนการจัดการอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	กองกลาง/ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์/ กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

2. ได้พิจารณางานในความรับผิดชอบของกระบวนการรองของมหาวิทยาลัยทั้ง 5 กระบวนการ พบว่ามีกระบวนการทำงานหลักที่สามารถเขียนกระบวนการงานในรูปแบบ SIPOC และมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

งานบริการหลัก	กระบวนการทำงาน (SIPOC)	ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน
1. กระบวนการบัญชีการเงิน และการจัดหารายได้		
1.1 การยืมเงิน	1. การยืมเงินทรอกราชการ	นางสาวธนพร ฉันทจรูญ
	2. การทำสัญญายืมเงิน	นางสาวพิมพ์พิชชาพร กลีบสุวรรณ
1.2 การเบิกค่าใช้จ่าย	1. การเบิกและจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน	นางพรทิพย์/นางเมอพัชญ์/ นางสาวปิยวรรณ/นางสาว

		ลัดดาวัลย์/นางสาววิภา
	2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	นางกนกวรรณ เชื้อวงศ์บุญ
	3. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย	นางอรจรพร ทองยี่น
1.3 การจ่ายเงิน	1. การจ่ายเงินผ่านธนาคาร	นางระพี เกิดทรัพย์
2. กระบวนการบริหารจัดการเอกสารและการประชุม		
2.1 การใช้ห้องประชุม	1. การขอใช้ห้องประชุม	นางสาวแสงจันทร์ คงอิม
3. กระบวนการสื่อสารองค์กร		
3.1 การประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร	1. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	นางสาวริญญาภานต์ กล้าหาญ
4. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย/จำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์		
4.1 การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์	1. การจัดซื้อครุภัณฑ์จากเงินรายได้	นางสาวประภาศรี ยินดี
	2. การจัดซื้อวัสดุจากเงินรายได้	นางสาวปาริชาติ ชาพรหมมา
4.2 การซ่อมครุภัณฑ์	1. การจ้างซ่อมครุภัณฑ์	นายวิทยา เภาจี
5. กระบวนการจัดการอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้		
5.1 การดูแลอาคารสถานที่	1. งานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค (ไฟฟ้าภายในอาคาร, โทรศัพท์, เคเบิลทีวี, ประปา)	นายปรีดา สุขปลั่ง
	2. งานซ่อมไฟฟ้าภายนอกอาคาร	นายประเสริฐ ชัยชนะปรารถน
5.2 การรักษาความปลอดภัย	1. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของวิทยาเขต	นางสาวสุวิมล ชาพรหมมา
	2. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท	นางสาวสุวิมล ชาพรหมมา
	3. การดูแล ตรวจสอบการทำงานของกล้อง CCTV	นางสาวสุวิมล ชาพรหมมา
5.3 การดูแลสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	1. การคัดแยกและเผาขยะ	นายชลากร ศัพทะเสวี
	2. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคนสวน	นายสุริยะ เชาว์วัย
	3. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาดูแลภูมิทัศน์	นายสุริยะ เชาว์วัย

จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

1. พิจารณาความครบถ้วนของงานบริการรองของมหาวิทยาลัยและกระบวนการทำงาน
2. พิจารณากระบวนการทำงานในรูปแบบ SIPOC ของกระบวนการรอง

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการปรับกระบวนการทำงานตามมติที่ประชุม

วาระที่ 3.3 เรื่อง ร่างกำหนดการสอบสัมภาษณ์ การรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2563

ประธาน ให้หัวหน้างานบริการการสอน แจ้งเรื่อง ร่างกำหนดการสอบสัมภาษณ์ การรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2563 หัวหน้างานบริการการสอน แจ้งว่า ได้ทำ “ร่างกำหนดการสอบสัมภาษณ์ การรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2563” ซึ่งอ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2563 ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2563 นั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2563 และจะได้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายดังนี้

1. มอบหมายให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาประสานงานกับคณะวิชา
2. มอบหมายให้หัวหน้างานบริการการสอนดำเนินการจัดทำร่างใหม่ตามมติที่ประชุม

วาระที่ 3.4 เรื่อง ร่างปฏิทินการประชุมหัวหน้างานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2563

ประธาน ให้หัวหน้างานบริการการสอน แจ้งเรื่อง ร่างปฏิทินการประชุมหัวหน้างานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2563 หัวหน้างานบริการการสอน แจ้งว่าตามที่ นางสาวริญญาภานต์ กล้าหาญ ได้รับมอบหมายให้เป็นเลขานุการ ในการประชุมหัวหน้างานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีนั้น ซึ่งขณะนี้ได้เปลี่ยนพุทธศักราชใหม่ จึงได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมหัวหน้างานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2563 ขึ้น บัดนี้ การจัดทำปฏิทินดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ปรับเปลี่ยนการประชุมครั้งที่ 4 จากเดิมวันจันทร์ที่ 20 เมษายน 2563 เปลี่ยนเป็นวันจันทร์ที่ 27 เมษายน 2563

วาระที่ 3.5 เรื่อง แผนความต้องการก่อสร้างอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ประธาน ให้ ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง แผนความต้องการก่อสร้างอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งว่า ด้วยกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ทุกหมวดรายการ และจัดส่งไปยังกองแผนงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งขณะนี้อยู่ในขั้นตอนมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ และประมาณการรายได้ประจำปีเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2565 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคากลางค่าก่อสร้างและต้องใช้เวลาในการดำเนินการพอสมควร โดยคาดว่าหน่วยงานจะต้องจัดส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2565 ภายในเดือนพฤศจิกายน 2563 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเสนอรายการคำของบประมาณได้ทันตามกำหนดเวลา จึงขอเสนอแผนความต้องการก่อสร้างอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2569 (ตามมติที่ประชุมหัวหน้างาน เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2562) เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำแบบรูปรายการและประมาณราคากลางค่าก่อสร้างต่อไป ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ปรับรายการทำสีภายนอกอาคารหอพักนักศึกษา รายการปรับปรุง 1,200,000 งบประมาณ 2566 ปรับมาเป็นงบประมาณ 2565

วาระที่ 3.6 เรื่อง ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2563

ประธาน ให้ ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2563 ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งว่า ด้วยที่ประชุมหัวหน้างาน (วาระพิเศษ) เมื่อวันศุกร์ที่ 1 พฤศจิกายน 2562 มีมติให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และขณะนี้ได้มีการดำเนินงานตามแผนแล้วเป็นเวลา 3 เดือน (ตุลาคม – ธันวาคม 2563) ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้หัวหน้างานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติตามที่เสนอในที่ประชุม

วาระที่ 3.7 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Officed) ปี 2563

ประธาน แจ้งเรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Officed) ปี 2563 ตามที่ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ร่วมกับ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินงาน “โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี 2563” เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนิน กิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Green House Gases : GHG) ออกสู่บรรยากาศในทุกภาคส่วน ดังรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายให้หัวหน้างานนำเรื่องไปประชุมกับบุคลากรภายในงาน

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

1. การประชุมหัวหน้างานครั้งที่ 2 ให้นำแผนการปฏิบัติงานช่วงปิดภาคการศึกษาเข้ามารายงานเพื่อ เตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคการศึกษา
2. หัวหน้างานบริการการสอน ลาผ่าตัด มอบหมายให้คุณวิชัย จันทร์ทอง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ รักษาการแทน
3. ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ลาผ่าตัด มอบหมายให้คุณสุริยะ เขาวัว หัวหน้างาน บริการกลาง รักษาการแทน

เลิกประชุมเวลา 16.45 น.

นางสาวริญญาภานต์ กล้าหาญ

ผู้จัดรายงานการประชุม