

รายงานการประชุมหัวหน้างาน
ครั้งที่ 10/2563
วันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2563
ณ ห้องประชุม สามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

ผู้มาประชุม

| | | | |
|--------------------|------------|---------------------------------------|-----------------|
| 1. ผศ.จอมภัก | คลังระหัด | รองอธิการบดี เพชรบุรี | ประธานที่ประชุม |
| 2. อาจารย์กิตติ | วิสารกาญจน | รองผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน | |
| 3. นางนิลวรรณ | ไทยมะณี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง | |
| 4. นายสุริยะ | เชาว์วิชัย | หัวหน้างานบริการกลาง | |
| 5. นางสาวฐิติยา | สมยา | หัวหน้างานบริการการสอน | |
| 6. นางสาวแสงจันทร์ | คงอ้อม | หัวหน้างานบริหารทั่วไป | |
| 7. นางกิงการ | วันเพ็ญ | หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา | |

ผู้เข้าร่วมประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา 13.32 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม ก่อนไปตามวาระ มีเรื่องแจ้งให้ทราบดังนี้
ประธาน แจ้งเรื่อง พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2562 วันจันทร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2563 ซึ่งจะมีการฝึกซ้อมย่อยของคณะวิชาในวันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน 2563 ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จำนวน 2 คณะวิชา ได้แก่ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ฝึกซ้อมที่อาคาร วิทยบริการ และคณะวิทยาการจัดการ ฝึกซ้อมที่อาคารเรียนรวม 2 ทั้งนี้กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในการอำนวยความสะดวกต่างๆ ประธานให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง แจ้งความคืบหน้าในส่วนที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งว่า โรงอาหารกลางเปิดให้บริการ มีร้านอาหารและเครื่องดื่ม ไว้ให้บริการอย่างเพียงพอ ส่วนร้านค้าแฟมวอลชน จะมาขอรับออเดอร์ ณ โรงอาหารกลาง ซึ่งโดยปกติแล้วร้านค้าต้องเสียค่าเช่าพื้นที่ในราคา 1,000 บาท ทั้งนี้ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ชำระครั้งราคา 500 บาท เนื่องจากมีหน้าร้านอยู่แล้วภายในมหาวิทยาลัย

2. หัวหน้างานบริการการสอน แจ้งว่า ได้ดำเนินการให้แม่บ้านจัดสถานที่ โต๊ะ และเสริมเก้าอี้ในห้องประชุมที่จะใช้ฝึกซ้อม ตามที่คณะวิชาประสานมาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ประธานแจ้งเพิ่มเติมให้คุณวิชัย จันทร์ทอง ออกแบบแบนเนอร์แสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่ผ่านจอ LED และมอบหมายให้คุณภควัต โรจนโพธิ์ ประสานกับคณะวิชานำคลิปวิดีโอบรรยากาศวันซ้อมรับปริญญาของแต่ละคณะวิชาฉายบนจอ LED

3. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งว่า ได้ประสานงานกับร้านดอกไม้ ให้จัดทำชুমดอกไม้แสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่ ณ บริเวณลานอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี ซึ่งทางร้านแจ้งว่าจะจัดเสร็จเวลาประมาณ 17.00 น. เนื่องจากทางร้านดอกไม้กลัวว่าดอกไม้จะไหม้ก่อนหากจัดช่วงบ่ายเนื่องจากแดดค่อนข้างแรง

4. หัวหน้างานบริการกลาง แจ้งว่า ได้ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ตรวจวัดอุณหภูมิทุกคนก่อนที่จะเข้ามาภายในมหาวิทยาลัย และให้ผู้รับจ้างสวนสนามตัดหญ้าให้เรียบร้อยแล้ว ส่วนเรื่องโต๊ะเงินที่คณะวิชาใช้จัดเลี้ยงให้กับนักศึกษาซึ่งมีปัญหาเรื่องขยะ ซึ่งในปีนี้จะดำเนินการประสานงานกับคณะวิชาให้ กำชับกับผู้ประกอบการให้เก็บขยะให้เรียบร้อยก่อนกลับ หากยังเป็นปัญหาอีก ในปีหน้าอาจจะต้องมีเงื่อนไขเรื่องการเก็บขยะต่อไป

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนตุลาคม 2563

ประธาน ให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนตุลาคม 2563 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้มอบหมายให้หัวหน้างานบริการกลาง นำรายงานสรุปการแจ้งซ่อมแบบออนไลน์ นำเข้าที่ประชุมในครั้งต่อไป ทั้งนี้หัวหน้างานบริการกลาง แจ้งว่าให้หัวหน้างานของแต่ละงานแจ้งบุคลากรภายในงานให้ดำเนินการแจ้งซ่อมออนไลน์แทนการแจ้งซ่อมโดยใช้แบบฟอร์ม

วาระที่ 1.2 เรื่อง การเบิกจ่ายล่าช้า

ประธาน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งเรื่อง การเบิกจ่ายล่าช้า เนื่องจากส่วนงาน/หน่วยงาน ใช้ระยะเวลาในการจัดส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายนานกว่า 60 วัน บ่อยครั้ง ทำให้เงินตรงราชการของส่วนงาน/หน่วยงาน ไม่หมุนเวียน เอกสารการเบิกจ่ายมีจำนวนมากในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ส่งผลให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้า กองคลังจึงขอให้ ส่วนงาน/หน่วยงาน ปฏิบัติตามบันทึกกองคลัง ลว.11 ตุลาคม 2555 เรื่องขอความร่วมมือให้คณะวิชา/หน่วยงาน นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายใน ทุกแหล่งเงินที่เกิดขึ้น ให้แล้วเสร็จไม่เกิน 60 วัน โดยเคร่งครัด หากส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งใบสำคัญล่าช้าเกินกว่า 60 วัน กองคลังจะไม่ดำเนินการเบิกจ่ายให้ ทั้งนี้ ส่วนงาน/หน่วยงาน ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวเอง รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งว่างบประมาณปี 2564 ขอความร่วมมือให้นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายในทุกแหล่งเงินที่เกิดขึ้น ให้แล้วเสร็จไม่เกิน 60 วัน โดยเคร่งครัด หากส่งใบสำคัญล่าช้าเกินกว่า 60 วัน กองคลังจะไม่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่พบจากคณะวิชา จึงได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้คณะวิชารับทราบแล้ว ทั้งนี้ให้หัวหน้างานทุกงานแจ้งบุคลากรภายในงาน หากมีการจัดโครงการไม่แนะนำให้ใช้เงินส่วนตัว ให้ใช้เงินยืมเท่านั้น

วาระที่ 1.3 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำเดือน ตุลาคม 2563 งานบริการกลาง

ประธาน ให้หัวหน้างานบริการกลาง แจ้งเรื่อง รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำเดือน ตุลาคม 2563 งานบริการกลาง กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี รายงาน ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2563 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม 2563

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม 2563

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยมีการแก้ไขดังนี้

หน้าที่ 3 วาระที่ 3.1 ข้อ 3. กิจกรรมร้องเพลงสร้างสรรค์แทนกิจกรรมเต้นรำวงเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 ตัดออก

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 3.1 เรื่อง แผนการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน (กันยายน 2563 - กุมภาพันธ์ 2564)

ประธาน ให้หัวหน้างาน แจ้งเรื่อง แผนการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน (กันยายน 2563 - กุมภาพันธ์ 2564) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม ทั้งนี้จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน (กันยายน 2563 - กุมภาพันธ์ 2564) ทั้งนี้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

1. งานบริการกลาง ลำดับที่ 7 นายธราธร อินทรกำแหง ตำแหน่ง นายช่างปฏิบัติการ ภาระงานหลัก ข้อ 1 ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาส่งก่อสร้างหรือปรับปรุงในวิทยาเขตฯ ข้อ 2 ควบคุมงานก่อสร้างภายในวิทยาเขตเพชรบุรี ข้อ 3 จัดทำรายงานก่อสร้างเสนอผู้บริหาร ให้ทบทวนภาระงานหลัก ข้อ 1 - 3 หากตัดออก จะยังสามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพได้หรือไม่

2. งานบริการการสอน ลำดับที่ 5 นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ปฏิบัติการ ภาระงานหลัก ข้อ 3 งานประชุมหัวหน้างาน งานประชุมตารางสอนและตารางสอบ งานประชุมออนไลน์ ให้ความเห็นว่าหากคุณวิญญากานต์ กล้าหาญ ไม่อยู่จะมีใครสามารถปฏิบัติงานแทนได้ ทั้งนี้หัวหน้างานบริการการสอนสามารถดำเนินการปฏิบัติงานแทนได้

3. งานพัฒนานักศึกษา ลำดับที่ 1 นางกิงการ วันเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ภาระงานรอง ข้อ 3 การให้บริการไปรษณีย์อนุญาติมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ข้อ 4 ควบคุม ดูแลการใช้อาคาร KOMMONS ให้ทบทวนภาระงานรอง ข้อ 3 - 4 ให้ตัดออกแล้วให้ไปดูแลเกี่ยวกับงานวิจัย และโครงการแทน

4. งานบริหารทั่วไป ไม่ต้องรายงาน เนื่องจากไม่มีปัญหาอะไร เพราะเป็นต้นแบบ

วาระที่ 3.2 เรื่อง (ร่าง) ปฏิทินการประชุมหัวหน้างานกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2564

ประธาน ให้นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ แจ้งเรื่อง (ร่าง) ปฏิทินการประชุมหัวหน้างานกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2564 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม ทั้งนี้จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบร่างปฏิทินการประชุมหัวหน้างานกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปี พ.ศ. 2564

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

1. ประธาน แจ้งให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา นัดประชุมบุคลากรเดือนธันวาคม 2563 โดยเชิญ รองอธิการบดี เพชรบุรี ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี และรองผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ประชุมเรื่องหอพัก ทั้งนี้จะขอร่วมประชุมกับทุกงาน โดยเริ่มที่งานพัฒนานักศึกษาก่อนเป็นลำดับแรก

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งว่าสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะมาตรวจหอพักทั้งหมด และ
จะขอทะเบียนคุม 2563 ขั้นตอนของหอพัก ตั้งแต่การเข้าหอพัก การทำสัญญา การทำประกันของเสียหาย การออก
ใบแจ้งหนี้ ขั้นตอนการทำงาน ตารางเรียกเก็บค่าน้ำค่าไฟ เป็นต้น

เลิกประชุมเวลา 15.21 น.

นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวฐิติยา สมยา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม