

รายงานการประชุมหัวหน้างาน  
ครั้งที่ 2/2563  
วันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563  
ณ ห้องประชุม สามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

**ผู้มาประชุม**

1. ผศ.จอมศักดิ์	คลังระหัด	รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานที่ประชุม
2. อาจารย์กิตติ	วิสารกาญจน	รองผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน	
3. นางนิลวรรณ	ไทยมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	
4. นายสุริยะ	เชาว์วัย	หัวหน้างานบริการกลาง	
5. นางกิงการ	วันเพ็ญ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. นายวิชัย	จันทร์ทอง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ
2. นางสาวอรอนงค์	มากจันทร์	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
3. นางสาวริญญาภาคนต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม**

1. นายสอาด	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	ลาป่วย
2. นางสาวฐิติยา	สมยา	หัวหน้างานบริการการสอน	ลาป่วย
3. นางสาวแสงจันทร์	คงอิม	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ไปราชการ

**เริ่มประชุมเวลา 13.37 น.**

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบว่าอาจารย์กิตติวิสารกาญจน เข้ามาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน โดยจะดูแลเฉพาะกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีเท่านั้น ซึ่งมีงานที่เกี่ยวข้องคือ งานพัฒนานักศึกษา และงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับร้านค้า การขอใช้สถานที่ต่างๆ และโครงการทั้งหมด ทั้งนี้ประธาน แจ้งว่าในการประชุมหัวหน้างานทุกครั้งขอให้เชิญอาจารย์กิตติวิสารกาญจน เข้าร่วมประชุมด้วย จากนั้นจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาการประชุมตามลำดับ ดังนี้

## วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนมกราคม 2563

ประธาน ให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนมกราคม 2563 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ประธานแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการดังนี้

1. งานการเงิน
  - ให้แจ้งบุคลากรในงานว่ามีเงินงบประมาณของงานพัฒนากิจการเพื่อสังคมอยู่ หากมีค่าใช้จ่ายของงานนี้ ต้องบอกว่าจะอยู่กับเรา
2. งานการเงิน งานพัฒนานักศึกษา งานบริหารทั่วไป
  - ให้ทุกงานแจ้งบุคลากรภายในงาน หากมีอะไรที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนากิจการเพื่อสังคม ให้ติดต่อคุณธิดารัตน์ คำทุมไธส ซึ่งเป็นเลขารองศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศิริวงศ์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม
3. งานบริการกลาง
  - ให้หน่วยรักษาความปลอดภัยตรวจสอบจำนวนบัตรรถเข้า-ออกมหาวิทยาลัย
  - ให้กำชับพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ให้ปฏิบัติงานตามเวลา 08.30-16.30 น. หากเลิกงานก่อนเวลาต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
  - ให้กำชับพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัทเอกชนให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หากไม่ปฏิบัติตามอาจมีผลในการต่อสัญญาจ้างได้

### วาระที่ 1.2 เรื่อง รายงานผลการจัดทำขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการขออนุมัติงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาที่ใช้เงินรายได้กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ประธาน ให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งเรื่อง รายงานผลการจัดทำขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการขออนุมัติงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาที่ใช้เงินรายได้กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งว่า ตามที่ประชุม งานพัฒนานักศึกษา เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2563 ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานบุคลากรงานพัฒนานักศึกษาในรอบ 6 เดือน (1 กันยายน 2562 – 29 กุมภาพันธ์ 2563) โดยได้กำหนดให้คุณประทีป รูปเหมาะดีรับผิดชอบดำเนินการจัดทำขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการขออนุมัติงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาที่ใช้เงินรายได้กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีนั้น บัดนี้ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนปรับปรุงกระบวนการขออนุมัติงบประมาณกิจกรรมนักศึกษาที่ใช้เงินรายได้กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้มอบหมายให้คุณประทีป รูปเหมาะดี ดำเนินการปรับเปลี่ยนขั้นตอนเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุม

### วาระที่ 1.3 เรื่อง แผนการปฏิบัติงานช่วงปิดภาคการศึกษา

ประธาน แจ้งเรื่อง แผนการปฏิบัติงานช่วงปิดภาคการศึกษา โดยงานบริการการสอนได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานช่วงปิดภาคการศึกษา โดยทำปฏิทินการทำความสะอาด ชัดพื้นอาคารเรียน ประจำปี 2563 ซึ่งทั้งนี้หากจะต้องดำเนินการจะต้องให้งานบริการกลางดำเนินการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยก่อนแล้วถึงจะดำเนินการชัดพื้นได้ และงานพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำแผนงานช่วงปิดภาคการศึกษา 2/2562 (พ.ค. – ก.ค. 62) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ประธานมอบหมายงานให้ดำเนินการจัดทำแผน และเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป ดังนี้

1. งานบริการกลาง ให้ดำเนินการทำแผนช่วงปิดภาคการศึกษา ดังนี้
  - รางระบายน้ำเสีย
  - การตัดแต่งกิ่งไม้
  - การปรับปรุงกายภาพทั้งมหาวิทยาลัย
  - ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ
  - ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอาคาร
  - ทำความสะอาดถังเก็บน้ำอาคาร
2. งานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินการทำแผนช่วงปิดภาคการศึกษา
3. งานบริการการสอน ให้ดำเนินการทำแผนเพิ่มเติม ดังนี้
  - ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอนทั้งหมด
  - ตรวจสอบสภาพอาคารเรียน ห้องเรียน

### วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

#### วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2563

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2563

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยมีการแก้ไข ดังนี้

หน้าที่ 3 วาระที่ 1.5 ข้อที่ 4 ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้มีมติให้รอผลการตรวจสอบน้ำจากอ่างเก็บน้ำหนองจิก จากคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร **แก้ไขเป็น** ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้มีมติให้รอผลการตรวจสอบน้ำจากสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพชรบุรี

### วาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

1. ประธาน แจ้งว่า ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 มอบหมายให้งานที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย กำหนดจุดวางเจลแอลกอฮอล์ ณ อาคารสถานที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ได้แก่ อาคารวิทยบริการ อาคารบริหาร อาคารหอพักนักศึกษา 1-6 อาคารเรียนรวม 2 โรงอาหารกลาง โรงอาหารหอพัก 2 ตลาดโต้รุ่ง และอาคารที่พักบุคลากร และมอบหมายให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการประสานขอความอนุเคราะห์แอลกอฮอล์กับทางคณะเภสัชศาสตร์และดำเนินการจัดซื้อแอลกอฮอล์เพิ่ม และมอบหมายให้นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ ดำเนินการทำป้ายเจลแอลกอฮอล์ล้างมือและรายงานผลหลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งว่า จากประกาศหลักเกณฑ์การให้ใช้และอัตราค่าบริการในการใช้ห้องบรรยาย และห้องประชุม ของสำนักงานอธิการบดีในส่วนของวิทยาเขตเพชรบุรี พ.ศ. 2563 ทั้งนี้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งว่าประกาศยังไม่สมบูรณ์ต้องดำเนินการเพิ่มเติมห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้

3. ประธาน มอบหมายให้งานพัฒนานักศึกษา ไปประชุมในงานเกี่ยวกับการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ในวันเสาร์ที่ 11 กรกฎาคม 2563 สามารถเปลี่ยนแปลงเวลาจากช่วงเช้าเปลี่ยนเป็นช่วงเย็นในการทำพิธีบวงสรวงพระคุณศ และพิธีบายศรีสู่ขวัญ ได้หรือไม่ และมีข้อดีข้อเสียอย่างไร

4. ประธาน แจ้งว่า จากเหตุการณ์รถชนนักศึกษาบริเวณตลาดโต้รุ่ง เมื่อวันเสาร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563 นั้น ประธานแจ้งว่าหากมีกรณีฉุกเฉินเช่นนี้ต้องติดต่อประสานงานกับใคร ทั้งนี้จึงมอบหมายให้ทุกงานสรุปแนวทางหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับงานว่าจะต้องติดต่อประสานงานกับใคร นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ และมอบหมายให้งานพัฒนานักศึกษาและงานบริการกลางสรุปรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการให้ทราบด้วย

เลิกประชุมเวลา 15.30 น.

นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ

ผู้จดยานงานการประชุม