

รายงานการประชุมหัวหน้างาน

ครั้งที่ 10/2564

วันจันทร์ที่ 25 ตุลาคม 2564

ณ ห้องประชุมสามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

ผู้มาประชุม

1. ผศ.จอมภัก	คลังระหัด	รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานที่ประชุม
2. นายสอาด	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	
3. อาจารย์กิตติ	วิสารกาญจน	ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี	
4. นายสุริยะ	เชาว์วัย	หัวหน้างานบริการกลาง	
5. นางสาวฐิติยา	สมยา	หัวหน้างานบริการการสอน	
6. นางสาวแสงจันทร์	คงอิม	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
7. นางกิงการ	วันเพ็ญ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางนิลวรรณ	ไทยมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	ติตราชการ
---------------	---------	---------------------------	-----------

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางระพี	เกิดทรัพย์	นักการเงินปฏิบัติการ	
2. นางสาววิญญากานต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	

เริ่มประชุมเวลา 13.40 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม ก่อนไปตามวาระ มีเรื่องแจ้งให้ทราบดังนี้

1. ประธาน แจ้ง เรื่องประกาศปลดคนลาป่วย กดาวนพื้นที่การศึกษาในจังหวัด เพชรบุรี ถอดออกจากพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวดจาก 29 จังหวัด เป็นพื้นที่ควบคุม สูงสุด ซึ่งให้พื้นที่การศึกษาในจังหวัดเพชรบุรี สามารถมีการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีจำนวนรวมกันไม่เกิน 100 คนได้

2. ประธาน แจ้งเรื่องกรณีวัคซีนสำหรับบุคลากรเข็ม ที่ 3 ซึ่งขณะนี้ มีจำนวนบุคลากรที่ลงทะเบียนจำนวน 138 คน ทั้งนี้ให้แต่ละงานสำรวจบุคลากรในงานที่ยังไม่ได้ฉีดวัคซีนและยังไม่ได้ลงทะเบียน กำหนดส่งรายชื่อภายในวันที่ 26 ตุลาคม 2564

3. ประธาน แจ้งเรื่อง การเปลี่ยนบริษัทรักษาความปลอดภัย ใหม่ โดยจะ เริ่ม ปฏิบัติงาน ในวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ทั้งนี้ยังคงเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยชุดเดิมอยู่

4. ประธาน แจ้งเรื่องการใช้ ห้องประชุมสามพระยา 1 ซึ่งเป็นแบบอเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษและเพื่อความสะดวกในการสืบ ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับในการประชุม จึง ให้ดำเนินการจัดซื้อ

IPAD และปากกา ให้กับหัวหน้างาน ซึ่งจะมีตัวกลางอยู่ที่เลขานุการ คุณริญาภา กัญญา แต่หากมีการประชุมอื่น ๆ ให้เลขานุการการประชุมมาขอยืมไปใช้ได้ ทั้งนี้อาจจะต้องไปศึกษาดูงาน ซึ่งการจัดซื้อ IPAD และปากกานั้นอยู่ระหว่างการเตรียมการ

5. ประธาน แจ้งเรื่อง ขอแสดงความยินดีต่อ รองผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ซึ่งได้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2564 ทั้งนี้ได้มีคำสั่งมอบหมายงานจากอธิการบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนกันยายน 2564

ประธาน ให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน กันยายน 2564 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.2 เรื่อง การปิดบัญชี BE SMART BE GREEN

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง การปิดบัญชี BE SMART BE GREEN ตามที่งานการเงิน กองคลัง ได้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร BE SMART BE GREEN โดยนำส่งเงินคงเหลือจำนวน 56,286.07 บาท เข้าบัญชี สวัสดิการบุคลากร กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แล้วเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2564 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.3 เรื่อง แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ประกาศกำหนดตัวชี้วัดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นตัวชี้วัดหนึ่งของการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator : KPIs) สำหรับงานกลยุทธ์ โดยมีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของคะแนนส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก KPIs รวมทั้งกำหนดแนวทางหรือโครงการหรือหลักสูตรการพัฒนารายบุคคลเพื่อรองรับการพัฒนารายบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนารายบุคคล จึงเห็นควรกำหนดงานประเมินรายการ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ให้มีค่าน้ำหนักร้อยละ 10 ในส่วนของงานกลยุทธ์ ในแต่ละประเภทของบุคลากร ดังนี้

ประเภท	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator : KPIs) ร้อยละ 70		ความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) ร้อยละ 30
	ค่าน้ำหนักงานประจำ	ค่าน้ำหนักงานกลยุทธ์	
ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการกอง)	50	50*	
ผู้ทำงานบริหาร (หัวหน้างาน)	70	30*	
ผู้ปฏิบัติงาน	80	20*	

*ค่าน้ำหนักส่วนที่เกินจากร้อยละ 10 ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่กำหนดภายหลังอีกครั้ง

ทั้งนี้เห็นควรให้ดำเนินการดังนี้

1. มอบงานบริหารทั่วไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามผลการสำรวจโดยนำหัวข้อที่บุคลากรส่วนใหญ่ต้องการพัฒนามาจัดทำแผนในรอบครึ่งปีแรกของการประเมิน (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม 2565)
2. มอบให้บุคลากรทุกคนจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ในส่วนที่ 2 และร่วมกับหัวหน้างานพิจารณาระบุความต้องการพัฒนาในส่วนที่ 3 ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2564 หากหัวหน้างานไม่สามารถพิจารณาแนวทางการพัฒนาบุคลากรในงานได้ ให้เสนอผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตพิจารณาตามลำดับต่อไปรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร
ประธานแจ้งให้หัวหน้างานดำเนินการดังนี้

1. มอบหมายให้หัวหน้างานดูงาน ของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาให้ดูงานเบื้องต้นหรืองานพื้นฐานของบุคลากรในงานที่ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน
2. มอบหมายให้หัวหน้างานแจ้งความต้องการ ในการพัฒนาว่าต้องการพัฒนา ด้านอะไร และอาจจะต้องมีการอบรมทักษะการบริหารจัดการ ทั้งนี้ให้กลับไป ทบทวน (Competency) ว่ายังต้องการพัฒนา ในเรื่องอะไรบ้าง

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 27 กันยายน 2564

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 27 กันยายน 2564

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยมีการแก้ไข ดังนี้

- หน้าที่ 1 ผู้มาประชุม 3. อาจารย์กิตติ วิสารกาญจน ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี **แก้ไขเป็น** ผู้มาประชุม 3. อาจารย์กิตติ วิสารกาญจน **รองผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน**

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 3.1 ขอนำส่งแผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป สำหรับการประเมินครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565

ประธาน ให้ หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเรื่อง ขอนำส่งแผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป สำหรับการประเมินครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565 ตามที่งานบริหารทั่วไป ได้ประชุมบุคลากรงานบริหารทั่วไปประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินที่ 1 ปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565) เมื่อวันพุธที่ 22 กันยายน 2564 จึงขอให้พิจารณา ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไปครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565
2. ภาระงานหลักภาระงานรอง (งานบริหารทั่วไป)
3. การพัฒนาฯ ปรับปรุง กระบวนการในรูปแบบ SIPOC และ Flow Chart

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ทั้งนี้ด้วยมหาวิทยาลัยได้มีประกาศ ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 กำหนดตัวชี้วัดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นตัวชี้วัดหนึ่งของตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator :KPIs) โดยให้บุคลากรทุกคนทำแผนพัฒนารายบุคคล เห็นควรมอบหัวหน้างานแจ้งบุคลากรในงานทุกท่านจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานของแต่ละท่านในส่วน ที่เป็นงานเชิงกลยุทธ์ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนต่อไป นอกจากนี้เห็นสมควรให้เพิ่มเติมงานเชิงกลยุทธ์ของหัวหน้างานบริหารทั่วไปและคุณวินเพ็ญในกิจกรรม “การจัดทำแผนการอบรมสำหรับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานตามผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเอง”

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ ให้ปรับ แผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป สำหรับการประเมินครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2565

ทั้งนี้ประธานฯ แจ้งเพิ่มเติมว่า งาน ร้านค้า สวัสดิการ เป็นงานเกี่ยวกับการ จัดหา รายได้ ให้กับมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปเป็นแกนหลักแล้วทำให้ดีขึ้น หากบุคลากรในงานยังไม่มีงานยุทธศาสตร์ให้สามารถนำเข้ามาทำงานได้ ส่วนเรื่องร้านค้าที่อาคารกิจกรรมและนันทนาการปิดรับสมัครแล้ว จึงจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับ ร้านค้าโดยตรงให้เข้ามาสมัครเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้ทำสัญญาปกติแต่ ยกเว้น การเก็บค่าบริการจัดการ เช่นเดิม

วาระที่ 3.2 เรื่อง แผนการปฏิบัติงานบุคลากรงานพัฒนานักศึกษา (กันยายน 2564-กุมภาพันธ์ 2565)

ประธาน ให้ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งเรื่อง แผนการปฏิบัติงานบุคลากรงานพัฒนานักศึกษา (กันยายน 2564-กุมภาพันธ์ 2565) ตามที่งานพัฒนานักศึกษา ได้ประชุมบุคลากรงานพัฒนานักศึกษา เมื่อวันศุกร์ที่ 10 กันยายน 2564 เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานบุคลากรสังกัดงานพัฒนานักศึกษา ดังนี้

1. งานประจำ จำนวน 60 กิจกรรม
2. งานปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน จำนวน 6 กิจกรรม

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ทั้งนี้ด้วยมหาวิทยาลัยได้มีประกาศ ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 กำหนดตัวชี้วัดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นตัวชี้วัดหนึ่งของตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator :KPIs) โดยให้บุคลากรทุกคนทำแผนพัฒนารายบุคคล เห็นความรอบหัวหน้า งานแจ้งบุคลากรในงานทุกท่านจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลและบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานของแต่ละท่านในส่วนที่เป็นงานเชิงกลยุทธ์ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนต่อไป นอกจากนี้เห็นสมควรให้เพิ่มเติมงานประจำของคุณนิรันดร ในกิจกรรม “รายงานตั้ง หนี้ในระบบทะเบียนของนักศึกษา และรายงานการติดตามหนี้สินค้างชำระภายหลังการตั้งหนี้ในระบบทะเบียนของนักศึกษา”

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ทุกงานปรับ SIPOC ใหม่ให้เป็นไปตามรูปแบบของอาจารย์เสาวลักษณ์ ทั้งนี้ประธานแจ้งเพิ่มเติม ให้ดำเนินการ ทำแผนในภาพรวมทั้งหมด โดยยึดตามการปฏิบัติงานรายบุคคล เป็นตัวตั้งเหมือนงานบริหารทั่วไป ทั้งนี้ให้หัวหน้างานทุกงาน ดูงานที่ บุคลากรในงานสามารถทำงานได้จริง และดูผลงานการรับผิดชอบ ซึ่งถือเป็นความเชี่ยวชาญสามารถดำเนินการเพื่อทำเป็นคู่มือในการขอตำแหน่งชำนาญการในอนาคตได้

วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

1. ประธานแจ้งเรื่องการเตรียมความพร้อม เปิดภาคเรียน ซึ่ง คณะวิทยาการจัดการ มีการจัดการเรียนการสอนแบบ ออนไลน์ 80% และออนไซต์ 20% คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดการเรียนการสอนแบบ ออนไลน์ 80% และออนไซต์ 20% คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ 80% และออนไซต์ 20% ซึ่งจะมีนักศึกษาเข้ามาอยู่ภายในมหาวิทยาลัยรวมกันแล้วไม่ต่ำกว่า 60%

2. ประธานมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี และหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาดำเนินการ ทำหนังสือ แจ้งไปยัง จังหวัด เรื่องการ เปิดภาคเรียน โดยการชี้แจง มาตรการ ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยว่ามีอะไรบ้าง เนื่องจากนักศึกษา มีกำหนดการเข้าหอพักในระหว่างวันที่ 25 พฤศจิกายน 2564 – วันที่ 5 ธันวาคม 2564 เพื่อให้สอดคล้องกับ ประกาศของจังหวัด โดยให้นักศึกษาทยอยเข้าหอพัก ซึ่งมีการจัดแบ่งตามช่วงเวลา ช่วงละ 100 คน จำนวน 4 ช่วงเวลา วันละ 400 คน

3. ประธานมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี และหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาทำเรื่อง การจองหอพักให้เร็วกว่ากำหนดการเดิม โดยเพิ่มเรื่องของการฉีดวัคซีนด้วย ทั้งนี้ให้ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี ช่วยตรวจสอบอีกครั้งในเรื่องการออกแบบฟอร์ม QR Code

4. ประธาน มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการฉีดวัคซีนสามารถเปิดเผยข้อมูลได้หรือไม่

ทั้งนี้ประธานมอบหมายงานแต่ละงานให้ดำเนินการดังนี้

งานพัฒนานักศึกษา

1. ทำระบบการจองหอพักออนไลน์ ใน Google form โดยให้ออกแบบคำถามต่าง ๆ เช่น จำนวนคน การเข้าหอพักล่าช้า และอื่น ๆ

2. ออกแบบบัตรการฉีดวัคซีน ให้ทำเหมือนบัตรพนักงานมีสายคล้องคอและมีขวดแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือ โดยสามารถเติมแอลกอฮอล์ได้ที่จุดเติมของแต่ละอาคารที่จัดไว้ ให้ กำหนดให้ใช้ ทั้งนักศึกษาหอพักในและหอพักนอก โดยมีรายละเอียด ระบุว่า เริ่มเข้าพักวันที่เท่าไร ชื่อหอพัก (หากเป็นหอพักภายในให้ระบุหอพัก 1-6) จัดทำแบบสองภาษา มีลายเซ็นรับรองอธิการบดี เพชรบุรี ซึ่งบัตรที่จัดทำจะเป็นแบบที่สามารถเขียนรายละเอียดได้ด้วยตนเอง เช่น ชื่อ รหัส คณะ หอพัก เป็นต้น ทั้งนี้มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี เป็นผู้ดำเนินการจัดจ้าง ทำแบบสำเร็จรูป ทั้งของนักศึกษาและบุคลากร ภายในวิทยาเขต ฯ โดยขอความอนุเคราะห์อาจารย์สุภาพร หนูก้าน ช่วยออกแบบบัตร ให้สายคล้องมีดีไซน์ที่สวยงามเหมือนงานวิง บัตรสำหรับนักศึกษาเป็นสีประจำคณะวิชา ส่วนของบุคลากรกำหนดให้เป็นเหมือนกัน (ตัวสายต่างกันก็ได้) โดยให้คุณวิชัย จันทร์ทอง ดำเนินการออกแบบทำ QR Code ข้อมูลนักศึกษา และบุคลากร หากบัตรสูญหายต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการทำบัตรใหม่ หากนักศึกษาไม่มีบัตรห้ามเข้าอาคารเรียนและห้องเรียน

3. จัดเตรียมอุปกรณ์ในหอพักให้พร้อม เช่น ที่นอน ฯลฯ

4. การเปิดหอพัก ให้ดูจำนวนนักศึกษาเป็นหลัก อาจไม่ได้เปิดทุกหอ

5. อาคารกิจกรรม และนันทนาการ เตรียมพร้อมเรื่อง การซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวนอุปกรณ์กีฬา ใ้ะเพียงพอ ให้เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา กำหนดเวลาเปิด-ปิดเป็นช่วงเวลาเหมือนโรงพลศึกษา

6. ขอรายละเอียด ข้อมูล เกี่ยวกับ จำนวนหอพักและจำนวนนักศึกษาที่อยู่หอพักภายใน วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์

7. การตั้งหนี้ให้คุณนิรันดร์ ชุณณรงค์ รับผิดชอบการ สัปดาห์ที่ 3 ตั้งหนี้ สัปดาห์ที่ 4 จ่ายค่าหอ การขอผ่อนผันค่าหอพักให้เขียนคำร้อง โดยให้จ่ายทีละ 2 เดือน โดยให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่หอพัก โดยตรงไม่ต้อง ทำประกาศ

8. ให้กำหนดวันสำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ได้ฉีดวัคซีนว่าให้เข้าหอพักได้วันไหน

9. กำหนดให้นักศึกษาปีที่ 1 ให้อยู่หอพักใน แต่หากเรียนออนไลน์ให้อยู่บ้าน และ หากอยู่หอพักให้ตรวจสอบว่าพักอยู่จริง

งานบริการกลาง

1. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่และภูมิทัศน์

2. กำหนดให้รถราง จัดที่นั่งเว้นระยะห่างบน โดยทำเส้นขาว-แดงติดบนที่นั่ง เพื่อระบุว่านั่งได้ หรือ ห้ามนั่ง

งานบริหารทั่วไป

1. ร้านค้าต่าง ๆ ร้านซักรีด ให้เข้ามาหารือในสัปดาห์หน้า ซึ่งมีผู้ประกอบการสมัครจำนวน 2 ร้าน ร้านค้าโรงอาหารกลาง ร้านค้าบริเวณด้านหลังหอพัก 5-6 โรงอาหารหอพัก ตรวจสอบความเรียบร้อยเสากันต่าง ๆ

2. การออกเอกสาร รับรองสำหรับนักศึกษา ให้ดำเนินการแบบ ออนไลน์ ทั้งหมด โดยนักศึกษาที่อยู่หอพักในสามารถรับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อยได้ที่เจ้าหน้าที่หอพัก ให้จำกัดจำนวนคนมาใช้บริการภายในสำนักงาน

3. ให้ดำเนินการทำแบบสำรวจข้อมูลของอาจารย์ว่าได้ฉีดวัคซีนครบแล้วหรือยัง
งานบริการการสอน

1. เตรียมความพร้อมของห้องเรียนทั้งหมด เช่น ประตุ ความสะดวกของพื้นที่

2. ให้ดำเนินการทดลองสอนออนไลน์ ก่อนวันเปิดใช้งานจริง

3. ติดตามเรื่องการปรับปรุงห้องเรียนเป็นห้องสตูดิโอ

4. การเข้าออกอาคารเรียนรวม 2 ในช่วง 1-2 สัปดาห์แรก ให้เข้า-ออกทางเดียว คือ ประตูหน้า โดยให้

พิจารณา ดูความหนาแน่นของผู้เข้ามาใช้บริการใน อาคาร หากมีความจำเป็นให้เปิดประตูฝั่งตะวันออกเพิ่ม
เพื่ออำนวยความสะดวก มอบหมายให้แม่บ้านและบุคลากรในงานอยู่ประจำจุดคัดกรอง โดยไม่ใช้บุคลากรคณะวิชา
มาประจำจุดคัดกรอง แม่บ้านต้องสามารถทำความสะอาดแทนกันได้ในช่วงที่มีคนไปอยู่ประจำจุด ทั้งนี้ให้จัดซื้อ
เครื่องสแกน QR Code เพื่อสแกน QR Code ข้อมูลและนับจำนวนนักศึกษา โดยใช้เฉพาะจุดคัดกรองอาคาร
วิทยบริการและจุดคัดกรองอาคารเรียนรวม 2

งานคลัง

1. ให้ดำเนินการบริการจัดการ จำนวนนักศึกษาที่จะเข้ามาใช้บริการในสำนักงาน เพื่อป้องกันไม่ให้ มี
การรวมกลุ่มคนที่หนาแน่นมากเกินไป

เลิกประชุมเวลา 15.58 น.

นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวฐิติยา สมยา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม