

รายงานการประชุมหัวหน้างาน  
ครั้งที่ 5/2566  
วันจันทร์ที่ 29 พฤษภาคม 2566  
ณ ห้องประชุมสามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

**ผู้มาประชุม**

1. อาจารย์ ดร.ภวพล	คงชุม	รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานที่ประชุม
2. นายสอาด	ศรีจันทร์	รักษาการแทนผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	
3. นางนิลวรรณ	ไทยมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	
4. นายสุริยะ	เชาว์วิชัย	หัวหน้างานบริการกลาง	
5. นางสาวฐิติยา	สมยา	หัวหน้างานบริการการสอน	
6. นางสาวแสงจันทร์	คงอ้อม	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	

**ผู้ไม่มาประชุม**

1. นายนิรันดร	ขุนณรงค์	รักษาการแทนหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	ไปราชการ
---------------	----------	------------------------------------	----------

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. นายประทีป	รูปเหมาะดี	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	
2. นางสาววิญญากานต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	

**เริ่มประชุมเวลา 13.35 น.**

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนเมษายน 2566**

ประธาน ให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนเมษายน 2566 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ 1.2 เรื่อง รายงานผลการประเมินโครงการสัมมนาบุคลากรและศึกษาดูงานด้านวิสาหกิจเพื่อสังคมฯ

ประธาน ให้ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง รายงานผลการประเมินโครงการสัมมนาบุคลากรและศึกษาดูงานด้านวิสาหกิจเพื่อสังคมฯ ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้จัดโครงการสัมมนาบุคลากรและศึกษาดูงานด้านวิสาหกิจเพื่อสังคม กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี และงานการเงิน กองคลัง (เพชรบุรี) เมื่อวันที่ 23-24 เมษายน 2566 ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารบริหาร และชุมพรคาบาน่า รีสอร์ท ตำบลสะพลี อำเภอบางแพ จังหวัดชุมพร บัดนี้ การดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการประเมินโครงการ ดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรสังกัดกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี และบุคลากรสังกัดงานการเงิน กองคลัง จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 91.53 ของกลุ่มเป้าหมาย
2. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.66 คิดเป็นร้อยละ 93.20 เมื่อจำแนกรายด้าน พบว่า มีความพึงพอใจต่อความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ ค่าเฉลี่ย 4.76 คิดเป็นร้อยละ 95.20 ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ค่าเฉลี่ย 4.58 คิดเป็นร้อยละ 91.60

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ 1.3 เรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์ในพื้นที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ประธาน ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเรื่อง แนวทางการบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์ในพื้นที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ตามที่สำนักงานการจัดการทรัพย์สิน จัดทำระบบบริหารจัดการ การใช้ประโยชน์พื้นที่ในมหาวิทยาลัยศิลปากร (Utilizing Area Management System : UAMS) ผ่านช่องทาง SU Web Portal นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง งานบริหารทั่วไป จึงจัดทำแนวทางการบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์ในพื้นที่สำหรับการถ่ายภาพยนตร์ ละคร โฆษณา มิวสิควิดีโอ การถ่ายทำแฟชั่นและกิจกรรมอื่น ๆ ดังนี้

1. บริษัท/หน่วยงาน/ขออนุญาตใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมการใช้ประโยชน์ในพื้นที่กับผู้ดูแลพื้นที่ตามความรับผิดชอบ เสนอผู้บริหารอนุญาตตามลำดับ
  2. ผู้รับผิดชอบตามที่ฯ ประสานงานกับบริษัท/หน่วยงาน/ดำเนินการตามความประสงค์ของกิจกรรม และจัดเก็บค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ตามระเบียบฯ และนำส่งงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบฯ
  3. ผู้รับผิดชอบตามที่ฯ สำเนาหนังสือการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ สำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้คุณกมลวรรณ อธิธินานนท์
  4. คุณกมลวรรณ อธิธินานนท์ บันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ฯ ในระบบ UAMS
- รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ที่ประชุมมอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป ดำเนินการจัดทำ แนวทางการบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ สำหรับการถ่ายทำภาพยนตร์ ละคร โฆษณา มิวสิควิดีโอ การถ่ายทำแฟชั่นและกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

#### วาระที่ 1.4 เรื่อง รายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์

ประธาน ให้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง รายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปริ้นเตอร์ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้เข้าเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 3 สัญญา จากบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด นั้น ในการนี้จึงขอรายงานจำนวนมิเตอร์การใช้งานเดือนเมษายน 2566

##### 1. เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 7 เครื่อง

สำเนาเอกสารขาว-ดำ	จำนวน 105,223 แผ่น
สำเนาเอกสารสี	จำนวน 119 แผ่น

##### 2. เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 13 เครื่อง

พิมพ์เอกสารขาว-ดำ	จำนวน 8,022 แผ่น
พิมพ์เอกสารสี	จำนวน 100 แผ่น

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 1.5 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำเดือน เมษายน 2566

ประธาน ให้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำเดือน เมษายน 2566 ตามที่นางสาวประภาศรี ยินดี นักพัสดุปฏิบัติการ งานบริการกลาง ขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่งานบริการกลาง กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี รับผิดชอบในส่วนของคณะวิชาและหน่วยงานภายใน วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประจำเดือน เมษายน 2566 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 1.6 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเทคนิคการจัดการงานดูแลบำรุงรักษาความสะอาดพื้น ผนังอาคารและสถานที่ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประธาน ให้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเทคนิคการจัดการงานดูแล บำรุงรักษาความสะอาดพื้น ผนังอาคารและสถานที่ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามที่คณะทำงานสำนักงานสีเขียว หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง จัดโครงการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเทคนิคการจัดการงานดูแล บำรุงรักษาความสะอาดพื้น ผนังอาคารและสถานที่ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร

กับสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2566 เวลา 09.00-16.00 น. ณ อาคารกิจกรรมและนันทนาการ บัดนี้ การดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอรายงานผลการประเมินโครงการ ดังนี้

1. บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 96.55 ของกลุ่มเป้าหมาย
2. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน จำนวน 7,557 บาท
3. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในภาพรวม ค่าเฉลี่ย 5.65 คิดเป็นร้อยละ 94.17
4. ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมหลังจากการอบรม ค่าเฉลี่ย 4.75 คิดเป็นร้อยละ 91.4
5. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ค่าเฉลี่ย 4.73 คิดเป็นร้อยละ 94.6

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 1.7 เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบกราฟ รอบ 9 เดือน (25 กรกฎาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)**

ประธาน ให้คุณริฎญาภรณ์ กล้าหาญ แจ้งเรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบกราฟ รอบ 9 เดือน (25 กรกฎาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ตามที่ได้ดำเนินการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2565 ผลการดำเนินงานในรูปแบบกราฟ รอบ 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566 โดยจัดทำรายงานเป็นรูปแบบกราฟเพื่อให้ได้ภาพการดำเนินงานที่ชัดเจนขึ้น โดยมีจำนวน 8 เรื่อง คือ 1. การให้บริการงานซ่อมบำรุง 2. การขอใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการ 3. การขอหนังสือรับรองสำหรับคณาจารย์และบุคลากร 4. การขอหนังสือสำคัญสำหรับนักศึกษา 5. การให้บริการของพยาบาล 6. การให้บริการงานซ่อมของผู้ช่วยช่างประจำหอพัก 7. การให้บริการเรื่องทุน กยศ. 8. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก โดยเก็บข้อมูลจากคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่ใช้บริการหน่วยงาน และใช้บริการทางออนไลน์

จากกราฟแสดงการเปรียบเทียบให้เห็นว่า ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566 นั้นการขอหนังสือสำคัญสำหรับนักศึกษามากที่สุด จำนวน 216 ครั้ง รองลงมา คือ การให้บริการเรื่องทุน กยศ. จำนวน 160 ครั้ง และการให้บริการงานซ่อมของผู้ช่วยช่างประจำหอพัก จำนวน 149 ครั้งตามลำดับ

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 1.8 เรื่อง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยงานของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีการศึกษา 2565 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 เมษายน 2566)**

ประธาน ให้คุณริฎญาภรณ์ กล้าหาญ แจ้งเรื่อง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยงานของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีการศึกษา 2565 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 เมษายน 2566) ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้ทำการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา 2565 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 เมษายน 2566) ผ่านการสแกน QR Code จำนวน 8 เรื่อง คือ 1. การให้บริการงาน

ซ่อมบำรุง 2. การขอใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการ 3. การขอหนังสือรับรองสำหรับคณาจารย์และบุคลากร 4. การขอหนังสือสำคัญสำหรับนักศึกษา 5. การให้บริการของพยาบาล 6. การให้บริการงานซ่อมของผู้ช่วยช่างประจำหอพัก 7. การให้บริการเรื่องทุน กยศ . 8. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก โดยเก็บข้อมูลจากคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่มาใช้บริการหน้างาน และใช้บริการทางออนไลน์ ทั้งนี้มีจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำนวนทั้งสิ้น 4 คน แบ่งเป็นนักศึกษา จำนวน 1 คน และคณาจารย์ /บุคลากร จำนวน 3 คน ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.84 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่ามีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดทุกด้าน โดยมีค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจของด้านที่ประเมินทั้ง 4 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้

- |                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| 1. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ      | ค่าเฉลี่ย 4.84 |
| 2. ด้านคุณภาพการให้บริการ           | ค่าเฉลี่ย 4.84 |
| 3. ด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ | ค่าเฉลี่ย 4.84 |
| 4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก           | ค่าเฉลี่ย 4.84 |

จากผลการประเมินในแต่ละเรื่องที่ได้รับบริการ พบว่ามีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยสูงกว่า 4.00 ทุกเรื่องที่ได้รับบริการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 1.9 เรื่อง สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการตอบคำถามทางเพจเฟซบุ๊ก ระหว่างวันที่ 17 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2566**

ประธาน ใหัรักษาการแทนผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้เปิดเพจเฟซบุ๊กเพื่อเป็นช่องทางสื่อสารระหว่างนักศึกษา ผู้ปกครอง บุคลากร และบุคคลทั่วไป จำนวน 3 เพจ คือ 1. เพจมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี 2. เพจงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี 3. เพจกลุ่มนักศึกษา กยศ./กรอ.ศิลปากรเพชรบุรี โดยกำหนดให้ทำ การประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการตอบคำถามทางเพจ เฟซบุ๊ก ประจำปีการศึกษา 2565 ตั้งแต่วันที่ 17 เมษายน 2566 และให้สรุปผลการประเมินเสนอที่ประชุมหัวหน้างานทราบทุกเดือน นั้น ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการตอบคำถามทางเพจเฟซบุ๊ก ประจำปีการศึกษา 2565 ระหว่างวันที่ 17 เมษายน 2566 ถึง 16 พฤษภาคม 2566 มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน 5 คน ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.57 จำแนกตามเพจเฟซบุ๊ก ดังนี้

1. เพจมหาวิทยาลัยศิลปากร ศิลปากรเพชรบุรี มีผู้ตอบแบบประเมิน 3 คน ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.48

2. เพจงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประเมินผ่าน

Zendesk

3. เพจกลุ่มนักศึกษาทยศ./กรอ. ศิลปากรเพชรบุรี มีผู้ตอบแบบประเมิน 2 คน ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.71

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการตอบคำถามทางเพจเฟซบุ๊ก ประจำปีการศึกษา 2565 ระหว่างวันที่ 17 กรกฎาคม 2565 – 16 พฤษภาคม 2566 มีผู้ตอบแบบประเมินรวมทั้งสิ้น 186 คน ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.68 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้เห็นควรแจ้งให้คุณอรอนงค์ มากจันทร์ ดำเนินการประเมิน ความพึงพอใจต่อการให้บริการตอบคำถามทางเพจเฟซบุ๊ก จำนวน 2 เพจ ได้แก่เพจมหาวิทยาลัยศิลปากร ศิลปากรเพชรบุรี และเพจกลุ่มนักศึกษาทยศ./กรอ. ศิลปากรเพชรบุรี เนื่องจาก เพจงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประเมินผ่าน Zendesk เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดีทราบต่อไป

## วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ อาทิตย์ ที่ 23 เมษายน 2566

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่จันทร์ ที่ 27 มีนาคม 2566

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

## วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 3.1 เรื่อง การจัดเก็บค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ร้านค้าบริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคารหอพักนักศึกษา 1

ประธาน ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเรื่อง การจัดเก็บค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ร้านค้าบริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคารหอพักนักศึกษา 1 ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้อนุญาตให้นายพลพจน์ สัน หจันทร์ (ผู้ประกอบการบ้านขาว) บริเวณด้านข้างอาคารหอพักนักศึกษา 1 ขนาดพื้นที่ประมาณ 45 ตารางเมตร เพื่อทดลองการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีกำหนด 4 เดือน 11 วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2566 และยกเว้นค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับที่ประชุมหัวหน้างาน มอบหมายให้งานบริหารทั่วไปคำนวณ เปรียบเทียบอัตราค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ มีรายละเอียดดังนี้

1. เปรียบเทียบการจัดเก็บพื้นที่ คุณบรรพต วงอามตย์ บริเวณด้านข้างอาคารบริหาร จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ขนาดพื้นที่ 16 ตารางเมตร ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ 22,500 บาทต่อปีต่อเดือน 1,875 บาทต่อตารางเมตร 117.18 บาท

2. กรณี จัดเก็บอัตราค่าใช้พื้นที่ตามข้อ 1 ขนาดพื้นที่  $45 \times 117.18 = 5,273.10$  บาทต่อเดือน 63,277.72 บาทต่อปี

3. กรณี จัดเก็บอัตราค่าใช้พื้นที่ตามตารางเมตร ณ อาคารกิจกรรมและนันทนาการ จะแบ่งแยกเป็นตามโซนพื้นที่ต่อตารางเมตร เรียงจากน้อยไปหามาก ตั้งแต่ 120,150,200 คิดตามตารางเมตรต่อเดือน หากคิดตามตารางเมตรที่ต่ำสุด  $45 \times 120 = 5,400$  บาทต่อเดือน 64,800 บาทต่อปี

4. กรณี จัดเก็บอัตราค่าใช้พื้นที่ตามข้อ 1 แบบกึ่งหนึ่ง 117.18 ทหาร 2 เท่ากับ 58.50 ต่อตารางเมตร  $45 \times 58.50 = 2,632.50$  บาทต่อเดือน 31,590 บาทต่อปี

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ มอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป ดำเนินการแจ้งผู้ประกอบการร้านค้าบริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคารหอพักนักศึกษา 1 เสนออัตราค่าใช้พื้นที่เหมือนกับผู้ประกอบการร้านค้าชุมชนบริเวณด้านหลังหอพัก 5-6

#### วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

1. คุณประทีป รูปเหมาะดี แจ้งเรื่อง การย้ายที่ทำการไปรษณีย์อนุญาต มหาวิทยาลัยศิลปากร ไปอาคารกิจกรรมและนันทนาการ โดย สอบถามและเปรียบเทียบข้อดี- ข้อเสีย จากผู้ปฏิบัติงาน พบว่า หากทำการย้ายที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตจากอาคารเรียนรวม 2 ไปยังอาคารกิจกรรมและนันทนาการ จะส่งผลดีต่อการให้บริการแก่นักศึกษาได้มากกว่า ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ย้ายที่ทำการไปรษณีย์อนุญาตได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- 1.1 ทำหนังสือขออนุมัติการติดตั้งไปรษณีย์ อนุญาตจากอาคารเรียนรวม 2 ไปอาคารกิจกรรมและนันทนาการ
- 1.2 ทำเรื่องขอย้ายเครื่องปรับอากาศจากอาคารเรียนรวม 2 ไปอาคารกิจกรรมและนันทนาการ
- 1.3 ทำหนังสือแจ้งไปรษณีย์ เรื่องการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งไปรษณีย์ จากอาคารเรียนรวม 2 ไปอาคารกิจกรรมและนันทนาการ
- 1.4 ประชาสัมพันธ์ให้ประชาคมทราบ

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง แจ้งเรื่อง ตู้ ATM ธนาคารกรุงศรีไม่ต่อสัญญาเช่า พื้นที่ จึงเหลือเพียงตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย จำนวน 2 ตู้ ณ โรงอาหารกลาง และโรงอาหารหอพัก 2 และตู้ ATM ธนาคารกสิกรไทย จำนวน 1 ตู้ ณ โรงอาหารหอพัก 2 ทั้งนี้ธนาคารกรุงไทยแจ้งว่าจะขอนำตู้ ATM ออก 1 ตู้ ที่โรงอาหารหอพัก 2 ส่วนกรณีตู้ฝากถอนเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าต้นทุนสูงไม่มีเจ้าหน้าที่มาซ่อมเวลาเครื่องมีปัญหา

เลิกประชุมเวลา 15.30 น.

นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวฐิติยา สมยา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม