

รายงานการประชุมหัวหน้างาน
ครั้งที่ 7/2564
วันอังคารที่ 29 มิถุนายน 2564
ณ ห้องประชุม สามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

ผู้มาประชุม

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

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวปิยะวรรณ	สุขเกษม	นักการเงินชำนาญการ	
2. นายวิชัย	จันทร์ทอง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ	
3. นางสาววิญญากานต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1. นางนิลวรรณ	ไทยมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	ติดราชการ
2. นางสาวจิตติยา	สมยา	หัวหน้างานบริการการสอน	ลากิจ

เริ่มประชุมเวลา 10.10 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม ก่อนไปตามวาระ มีเรื่องแจ้งให้ทราบดังนี้

1. ประธาน แจ้งเรื่อง การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยมอบหมายให้แต่ละงาน ดำเนินการ ดังนี้

งานพัฒนานักศึกษา เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับ นักศึกษาที่จะมารายงานตัว เข้าหอพัก ระหว่างวันที่ 3-4 กรกฎาคม 2564 นี้ โดยการจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องพักให้พร้อมใช้งาน และให้ดำเนินการสลับที่นอนระหว่างหอพัก ทั้งนี้งานบริการกลาง จะดำเนินการย้ายที่นอนในวันที่ 29-30 มิถุนายน 2564 และให้เตรียมความพร้อม สำหรับการดูแลนักศึกษา ที่จะต้องกักตัว 14 วัน เนื่องจากเดินทางมาจาก 10 จังหวัดพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด

งานบริการการสอน เตรียมความพร้อมของห้องเรียน โดย ภาคการศึกษานี้ จะใช้อาคารเรียนรวม 2 เป็นหลักในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ และเตรียมในเรื่องสื่อการสอนต่าง ๆ ตรวจสอบความพร้อม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ พื้นที่อาจารย์ใช้สำหรับยืนสอนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

งานบริหารทั่วไป เตรียมความพร้อมของ ร้านค้า ประสานงานกับคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตรเกี่ยวกับการเรียนว่าจะเรียนแบบ online เฉพาะ 2 สัปดาห์แรกและหลังจากนั้นจัดการเรียน onsite ใช้หรือไม่ เพื่อแจ้งร้านค้า การรับสมัครร้านค้า โรงอาหารกลาง ให้เพิ่มจำนวน 2 ร้าน และให้จัดร้านโดยเว้นระยะห่าง ให้ร้านสามารถอยู่เพิ่มเติมได้ไม่ต้องย้ายร้าน ร้านค้าใหม่ที่จะมาขายในอาคารกิจกรรมและนันทนาการ ให้กำหนดวันประชุมร้านค้า ทั้งนี้ประธานแจ้งว่ามหาวิทยาลัยมีประกาศให้ยกเว้นค่าเช่าร้านค้าทุกวิทยาเขต โดยให้จ่ายค่าทำความสะอาด และ ค่าไฟฟ้าตามมิเตอร์ และใน วันรายงานตัว เข้าหอพัก จะมีร้านจำหน่ายจักรยาน เครื่องแบบนักศึกษา เครื่องนอนและสินค้าเบ็ดเตล็ดมาให้บริการแก่นักศึกษาที่อาคารกิจกรรมและนันทนาการ ทั้งนี้ หัวหน้างานบริหารทั่วไปแจ้งว่าได้ดำเนินการ ทำความสะอาด Big Cleaning Day ตลาดใต้รุ่ง โรงอาหารกลาง และ โรงอาหารหอพักเรียบร้อยแล้ว

งานบริการกลาง ให้ดูความเรียบร้อยในเรื่องของพื้นที่ต่าง ๆ ตรวจสอบป้ายต่าง ๆ อย่าให้เกิดการชำรุด สวิทซ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน การเก็บขยะให้ จัดเก็บให้เรียบร้อย ไม่ให้ตกค้าง และให้คนสวนตรวจสอบ ความเรียบร้อยของพื้นที่สัปดาห์ละครั้ง

2. ประธาน แจ้งเรื่องมาตรการคัดกรองให้ดำเนินการตรวจทุกจุด ทุกอาคารที่รับผิดชอบ

3. ประธาน แจ้งเรื่องจำนวนนักศึกษาที่เข้าพักอยู่หอในมีจำนวนลดน้อยลง การรายงานตัวเข้าพัก นักศึกษา สามารถให้เพื่อ นที่พักร่วมเดียวกัน รายงานตัว แทนกันได้ โดยให้มีแบบฟอร์มเป็นหลักฐาน เพื่อจะได้ ดำเนินการตั้งหนี้ค่าหอพักในระบบให้นักศึกษาชำระในเดือนกรกฎาคมเป็นต้นไป ซึ่งค่าหอพักลด 15-20% เท่านั้น

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนพฤษภาคม 2564

ประธาน ให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนพฤษภาคม 2564 รายละเอียด ตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 24 พฤษภาคม 2564

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 6/2564 เมื่อ
วันจันทร์ที่ 24 พฤษภาคม 2564

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 3.1 เรื่อง สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2565

ประธาน ให้คุณอรอนงค์ มากจันทร์ แจ้งเรื่อง สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การกิจประจำ

1. แผนงานรองบริหารทั่วไป
 - งานบริหารทั่วไป
2. แผนงานรองกิจการนักศึกษา
 - งานบริการนักศึกษา
 - งานกิจกรรมนักศึกษา

งบประมาณ รวมทั้งสิ้น 68,856,200 บาท

2. การกิจนโยบาย

1. แผนงานรองพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
 - การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการแก่นักศึกษา
2. แผนงานรองบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต
 - ช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต
3. แผนงานรองพัฒนาปรับปรุงทางกายภาพ
 - การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เน้นการอนุรักษ์

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 3,593,000 บาท

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม ทั้งนี้จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญ
ของครุภัณฑ์

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเรียงลำดับครุภัณฑ์ ดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ประจำห้องเรียน
2. ระบบภาพและเสียงห้องเรียน Smart Classroom
3. ครุภัณฑ์ประจำห้องออกกำลังกายอาคารกิจกรรมและนันทนาการ
4. ชุดไมโครโฟนไร้สายชนิดอินฟราเรด สำหรับห้องเรียน
5. ครุภัณฑ์ประจำห้องประชุมแบบ Smart Conference และเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ประจำสำนักงาน อาคารกิจกรรมและนันทนาการ
6. ครุภัณฑ์ประจำห้องบรรยายอาคารวิทยบริการ
7. อุปกรณ์ผลิตสื่อสำหรับงานสื่อสารองค์กร
8. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
9. เครื่องดูดฝุ่น

วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

1. หัวหน้างานบริการกลาง แจ้งเรื่องจุด รับ-ส่ง ของเอกชน ทั้งนี้ ที่ประชุมมีมติ มอบหมายให้ คุณริฎญากานต์ กล้าหาญ ดำเนินการทำประกาศจุดรับส่งของเอกชน ตามจุดได้เป็นปกติ ได้แก่ ลานจามจรี อาคารเรียนรวม 2 อาคารบริหาร และอาคารวิทยบริการ
2. คุณวิชัย จันทร์ทอง แจ้งเรื่องแบบฟอร์ม ขอใช้บริการในเว็บ ไซต์มหาวิทยาลัย ศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มอบหมายให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
3. ประธานมอบหมายให้คุณวิชัย จันทร์ทอง ดำเนิน การออกแบบ google form สำหรับการจองห้องประชุมออนไลน์และการจองห้องเรียนออนไลน์
4. ประธานให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งให้คุณภัทรวดี รุ่งเมือง ประสานงานกับโรงพยาบาล หัวหิน เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพจิตกับนักศึกษาซึ่งอาจเกิดความเครียดได้เนื่องจากการเรียนการสอนออนไลน์

เลิกประชุมเวลา 11.39 น.

นางสาวริฎญากานต์ กล้าหาญ

นางสาวฐิติยา สมยา

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม