

รายงานการประชุมหัวหน้างาน
ครั้งที่ 9/2564
วันจันทร์ที่ 27 กันยายน 2564
ณ ห้องประชุมสามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

ผู้มาประชุม

1. ผศ.จอมศักดิ์	คลังระหัด	รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานที่ประชุม
2. นายสอาด	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	
3. อาจารย์กิตติ	วิสารกาญจน	ผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี	
4. นางนิลวรรณ	ไทยมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	
5. นางสาวแสงจันทร์	คงอิม	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายชลากร	ศัพทเสวี	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	
2. นายภฤชญา	ทรัพย์มา	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ	
3. นายนิพนธ์	เรืองหิรัญวิช	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	
4. นางสาววิญญากานต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

1. นายสุริยะ	เชาว์วัย	หัวหน้างานบริการกลาง	ลาพักผ่อน
2. นางสาวฐิติยา	สมยา	หัวหน้างานบริการการสอน	ลาพักผ่อน
3. นางกิงการ	วันเพ็ญ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา 13.35 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม ก่อนไปตามวาระ มีเรื่องแจ้งให้ทราบดังนี้

1. ประธาน แจ้งเรื่องการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 กระตุ้นเข็มที่ 3 ให้กับบุคลากร เบื้องต้น ได้มีการประสานงานกับสาธารณสุขจังหวัดและโรงพยาบาลชะอำ ซึ่งได้กำหนดการเป็นวันที่ 24 กันยายน 2564 แต่เนื่องจากแจ้งในระยะเวลาที่กระชั้นชิดเกินไป จึงได้ขอเลื่อนออกไปก่อน ซึ่งได้กำหนดการการนัดหมายเป็นวันที่ 5-6 ตุลาคม 2564 แต่ทั้งนี้ต้องรอกำหนดการที่แน่ชัดอีกครั้ง จึงจะสามารถประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรให้ทราบโดยทั่วกัน และจะทำแบบสำรวจความต้องการการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 กระตุ้นเข็มที่ 3

2. ประธาน แจ้งเรื่องการฉีดวัคซีนเข็มที่ 1 ให้กับนักศึกษา เมื่อวันศุกร์ที่ 17 กันยายน 2564 เวลา 11.00 – 14.00 น. ได้นำนักศึกษาเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 (เข็มที่ 1) ตามโควต้าที่ได้รับการจัดสรรวัคซีน ผ่านสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชะอำ จำนวน 60 คน โดยสาธารณสุขอำเภอชะอำ ได้จัดทีมบุคลากร

ทางการแพทย์ ให้บริการฉีดวัคซีน ณ หน่วยบริการฉีดวัคซีนโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนิคม อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี และในวันพุธที่ 29 กันยายน 2564 เวลา 13.00–14.30 น. จะนำนักศึกษาเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 (เข็มที่ 1) ตามโควต้าที่ได้รับการจัดสรรวัคซีน ผ่านจังหวัดเพชรบุรี จำนวน 42 คน

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนสิงหาคม 2564

ประธาน ให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนสิงหาคม 2564 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.2 เรื่อง สรุปมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 9/2564 วันจันทร์ที่ 20 กันยายน 2564

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง สรุปมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 9/2564 วันจันทร์ที่ 20 กันยายน 2564 โดยมีวาระ ดังนี้

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1. วันอังคารที่ 5 ตุลาคม 2564 ผศ.เสาวลักษณ์ สุขประเสริฐ จะทำการวิพากษ์โครงร่างองค์กร (OP) ของแต่ละกองในสำนักงานอธิการบดีผ่านระบบ Microsoft Team ให้หัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และคุณอรอนงค์ มากจันทร์ เข้าร่วมการสัมมนาออนไลน์ในครั้งนี้ด้วย

2. วันศุกร์ที่ 8 ตุลาคม 2564 กองประกันจัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจการพัฒนาคุณภาพองค์กร (TQA) ผ่านระบบ Zoom ให้หัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และคุณอรอนงค์ มากจันทร์ เข้าร่วมการสัมมนาออนไลน์ในครั้งนี้ด้วย

3. กองแผนงานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุน) ในส่วนของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จำนวน 1 รายการ คือโครงการปรับปรุงระบบไฟฟ้าศูนย์การเรียนรู้ด้านการจัดการขยะ วงเงิน 796,600 บาท ขอให้หัวหน้างานบริการกลาง ดำเนินการเตรียมการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

เรื่องเพื่อพิจารณา

1. งานปรับปรุงคุณภาพการให้บริการสำหรับกองที่มีการประเมินคุณภาพของงานทั้งการประเมินหน้างานและหรือประเมินรายปี ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของกอง (IDP)

2. พัฒนาคุณภาพกระบวนการด้วย SIPOC MODEL ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพกระบวนการด้วย SIPOC เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX

3. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพด้วยเกณฑ์ EdPEX ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

4. โครงการ/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานที่รับผิดชอบ

5. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของตนเอง

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 23 สิงหาคม 2564

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 23 สิงหาคม 2564

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 3.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2563 – 31 สิงหาคม 2564)

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2563 – 31 สิงหาคม 2564) ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งว่า ตามที่กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ 5 เป้าประสงค์ 8 กลยุทธ์ 10 มาตรการ เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน และกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564) ทั้งนี้ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน ครั้งที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 สิงหาคม 2564) มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 83 โครงการ ยกเลิกโครงการ จำนวน 11 โครงการ คงเหลือโครงการในแผน จำนวน 72 โครงการ

2. สรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

- ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน 70 โครงการ
- อยู่ในระหว่างดำเนินการ จำนวน 1 โครงการ
- ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1 โครงการ

3. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน คิดเป็นร้อยละ 97.22 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

1. การให้บริการนักศึกษาแบบ One Stop Service ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้คุณณภัทรวรรณ แก้วสะอาด คุณริญญาภานต์ กล้าหาญ และคุณสุภาพร เต็งสกุล ประสานการให้บริการกับนักศึกษา โดยสามารถบริการได้ทั้งแบบออนไลน์และออนไลน์ โดยจะให้เริ่มดำเนินการในภาคเรียนที่ 2 แต่ทั้งนี้ต้องดูจำนวนนักศึกษาอีกครั้ง

2. การปรับปรุง Smart Market Co. ซึ่งยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ทั้งนี้ให้ยกเลิกไปเป็นปีงบประมาณ 2565 เบื้องต้นให้งานบริการกลางไปตรวจสอบหม้อแปลงเพราะเคยเกิดเหตุไฟไหม้ เพื่อจะได้ปรับปรุงซ่อมแซมต่อไปได้ ทั้งนี้จะใช้เป็นสถานที่ดำเนินการจำหน่ายสินค้าของศูนย์การเรียนรู้ สินค้าของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน และสินค้าของนักศึกษา เป็นต้น โดยจะจำหน่ายสินค้าไม่ให้เหมือนกับร้านอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ประธานแจ้งเพิ่มเติมว่าเนื่องจากงานบริหารทั่วไป มีภาระกิจการดูแลงานร้านค้า แต่ในส่วนของอาคารกิจกรรมและนันทนาการ ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน อาจารย์ ดร. ปริญญา หรุ่นโพธิ์ จะเข้ามาดูแล และให้บุคลากรในงานบริหารทั่วไป คุณปริยาภรณ์ ทองคำ คุณณภัทรวรรณ แก้วสะอาด คุณชลลดา เจริญลาภ และเจ้าหน้าที่หอพักที่มาทำงานศูนย์การเรียนรู้อีก 1 คน ช่วยบริหารจัดการ

วาระที่ 3.2 เรื่อง สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน สรุปผลข้อมูลได้ดังนี้

1. ระยะเวลาการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ใช้งานมาแล้วเป็นเวลา 10 ปี โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของนางสาวจุรีพร รอดพัน ใช้งานมาแล้ว 13 ปี และเครื่องคอมพิวเตอร์ของนายชลากร ศัพพะเสวี นายประทีป รูปเหมาะดี และนายประเสริฐ ชัยชนะปรารถน ใช้งานมาแล้ว 12 ปี

2. ระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย Windows 10 จำนวน 12 เครื่อง และ Windows 7 จำนวน 9 เครื่อง

3. คอมพิวเตอร์ยังใช้งานได้ ยกเว้น คอมพิวเตอร์ของนายประเสริฐ ชัยชนะปรารถน ซึ่งใช้งานมาแล้ว 12 ปี จะมีปัญหาเวลาใช้งาน

4. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีความพร้อมสำหรับการประชุมออนไลน์ จำนวน 3 ราย คือนางสาวริญญาภานต์ กล้าหาญ นายภควัต โรจนโพธิ์ และนางสาวอรอนงค์ มากจันทร์

5. กรณีต้องการประชุมออนไลน์พบว่า มีคอมพิวเตอร์ของบุคลากร จำนวน 22 ราย ที่ต้องจัดซื้อ กล้อง/หูฟัง/ไมโครโฟน เพิ่มเติม

6. มีบุคลากร 1 ราย คือนางโกสุม ยัมรอด ที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำโต๊ะทำงาน

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายงานบริการการสอน ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบคอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ที่อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี และเครื่องที่อัปเดตฮาร์ดดิสก์แล้วมีจำนวนเท่าไร เพื่อจะได้ดำเนินการนำไปให้งานพัฒนานักศึกษาและงานอื่น ๆ ต่อไป
2. สำรวจราคา กล้อง หูฟัง ไมโครโฟน เพื่อนำมาติดอุปกรณ์เพิ่มเติมให้กับบุคลากรให้สามารถประชุมออนไลน์ได้

วาระที่ 3.3 เรื่อง สรุปผลการประเมินตนเองสำหรับการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง สรุปผลการประเมินตนเองสำหรับการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน ตามที่บุคลากรกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน สังกัด กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้ตอบแบบประเมินตนเอง สำหรับการวางแผนพัฒนารายบุคคล โดยระบบความต้องการในการพัฒนาตนเอง ไม่เกิน 3 เรื่อง ได้สรุปผลการประเมินตนเองของบุคลากร จำนวน 26 ราย สรุปได้ดังนี้

1. อายุการทำงานเฉลี่ย 13 ปี โดยอายุงานสูงสุด จำนวน 19 ปี (นางสาวสุมล ชาพรหมมา) อายุงานต่ำสุด จำนวน 6 ปี (นายภควัต โรจนโพธิ์)
2. ความต้องการในการพัฒนาตนเอง เมื่อพิจารณาแล้วพบว่า บุคลากรมีความต้องการที่จะพัฒนาตนเองรวมทั้งจากข้อเสนอของหัวหน้างานในเรื่องต่าง ๆ เรื่องตามความถี่ จำนวน 5 เรื่อง ดังนี้
 - 2.1 การใช้งาน Infographic ความถี่ 15
 - 2.2 การใช้งาน google form ความถี่ 9
 - 2.3 การเขียนหนังสือราชการ ความถี่ 9
 - 2.4 การใช้งานโปรแกรม Excel ความถี่ 7
 - 2.5 การนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร ความถี่ 6
3. ในส่วนของบุคลากรงานการเงิน กองคลัง พบว่า อายุการทำงานเฉลี่ย 15 ปี โดยอายุงานสูงสุด จำนวน 23 ปี (นางพรทิพย์ นิธิโกสินทร์) อายุงานต่ำสุด จำนวน 7 ปี (นางสาวพิมพ์พิชชาภรณ์ กลีบสุวรรณ) ส่วนความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากรงานการเงินสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรสังกัด กองงานวิทยาเขตเพชรบุรีในหัวข้อ การใช้งาน google form การเขียนหนังสือราชการ และการใช้งานโปรแกรม Excel ชั้นสูง

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายงานดังนี้

1. มอบหมายให้หัวหน้างานพิจารณาบุคลากรภายในงานไปอบรมเพื่อพัฒนาตนเองเป็นรายบุคคลตามภาระหน้าที่ปฏิบัติ
2. มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป ดำเนินการทำแผนพัฒนารายบุคคล

ทั้งนี้ประธานเสนอเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอบรมในการใช้งาน Infographic และ google form ให้ประสานงานกับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่มาเป็นวิทยากร และส่วนการเขียนหนังสือราชการ และการนำเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร แนะนำให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีเป็นวิทยากร เนื่องจากมีความสามารถเป็นอย่างดีสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรได้

วาระที่ 3.4 เรื่อง การเตรียมความพร้อมเปิดภาคการศึกษา ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่องการเตรียมความพร้อมเปิดภาคการศึกษา 2564 ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (อว.) แจ้งแนวทางและหลักเกณฑ์การเปิดสถานที่ทำการของสถาบันอุดมศึกษา โดยเตรียมเปิดมหาวิทยาลัยทั่วประเทศในเดือน พฤศจิกายน 2564 ว่าขณะนี้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 เริ่มคลี่คลายดีขึ้น รัฐบาลได้กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อที่จะสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้ โดยมีมาตรการดูแลที่เหมาะสม รวมถึงการใช้อาคารสถานที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้มีการประเมินร่วมกันกับทางแพทย์และสาธารณสุขโดยดำเนินการเป็น 3 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 เดือนพฤศจิกายน 2564 อนุญาตเฉพาะคณาจารย์ บุคลากร นักวิจัย และนิสิตนักศึกษาที่เข้ามาปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน หรือทำกิจกรรมในพื้นที่สถาบันอุดมศึกษา โดยระยะที่ 1 กำหนดไม่เกินร้อยละ 25 ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ในสถานการณ์ปกติ

ระยะที่ 2 เดือนธันวาคม 2564 กำหนดจำนวนผู้ที่เข้ามาในพื้นที่สถาบันอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงการป้องกันการติดเชื้อและภูมิคุ้มกันของผู้ปฏิบัติ เช่น มีผู้ที่ได้รับวัคซีนอย่างน้อยร้อยละ 90 ของบุคคลทั้งหมดที่เข้ามาในสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 2 ไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ในสถานการณ์ปกติ

ระยะที่ 3 เดือนมกราคม 2565 กำหนดจำนวนของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในพื้นที่สถาบันอุดมศึกษา และระยะที่ 3 ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของภาครัฐหรือพื้นที่ในขณะนั้น

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายงานดังนี้

1. มอบหมายงานพัฒนานักศึกษา ให้ดำเนินการจัดการระบบการลงชื่อเข้า-ออกหอพัก โดยไม่ต้องรอรอบของทางมหาวิทยาลัย และเลื่อนการเข้าหอเป็นเดือนธันวาคม 2564 โดยให้วางแผนว่าจะให้นักศึกษาเข้าหอพักอย่างไร การรับสมัครเข้าหอพักด้วยระบบออนไลน์ การจัดการเข้า-ออกหอพัก ต้องมีมาตรการเข้มงวดมากขึ้น และให้ตั้งห้ค่าหอเป็น 2 เดือน ดำเนินการตรวจสอบห้องพัก ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันพฤหัสบดีที่ 30 กันยายน 2564 นี้ เพื่อจะได้แจ้งในที่ประชุมคณะวิทยาการจัดการ และจะนัดประชุมกับคณะวิชาอีกครั้ง
2. มอบหมายงานบริการการสอน ให้ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียน อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จัดระบบห้องเรียน การเข้า-ออกอาคาร จัดให้บุคลากรหมุนเวียนประจำจุดคัดกรอง
3. มอบหมายงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินการเรื่องการขอเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้ทำในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด ส่วนเรื่องโรงอาหารให้ประสานงานกับผู้ประกอบการร้านค้าแจ้งจำนวนนักศึกษา
4. มอบหมายงานบริการกลาง ให้ดำเนินการดูแลภาพรวมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

5. มอบหมายกองคลัง เรื่องการให้บริการเคาน์เตอร์ การรับเงินจ่ายเงิน ให้วางแผนการรับมือและการบริหารจัดการอย่างไรกับนักศึกษา

ทั้งนี้ประธานแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางการฉีดวัคซีนของนักศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษาที่มาจากพื้นที่ควบคุมและเข้มงวดสูงสุด และสมัครเข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัยต้องกักตัวในห้องพักที่วิทยาเขตจัดไว้ให้เป็นระยะเวลา 14 วัน ทั้งนี้วิทยาเขตจะขอความร่วมมือจากหอพักเอกชนให้ปฏิบัติในแบบเดียวกัน

2. นักศึกษาที่จะสมัครเข้าพักในหอพักของมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับการฉีดวัคซีนครบ 2 เข็ม หากยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีน วิทยาเขตจะประสานงานกับโรงพยาบาลชะอำ เพื่อดำเนินการฉีดวัคซีน

วาระที่ 3.5 เรื่อง การจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร

ประธาน ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเรื่องการจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร หัวหน้างานบริหารทั่วไปแจ้งกำหนดการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี พ.ศ. 2564 วันจันทร์ที่ 12 ตุลาคม 2564 ดังนี้

เวลา 06.00 น. สักการะเจ้าที่และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ณ บริเวณด้านหลังอาคารบริหาร สักการะอนุสาวรีย์ ศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี และศาลตายาย

เวลา 06.30 น. พิธีบวงสรวงพระคเณศประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร ณ หอเทวาลัยพระคเณศ

เวลา 09.30 น. ปล่อยพันธุ์ปลาน้ำจืดที่สระน้ำมหาวิทยาลัยศิลปากร สวนประติมากรรม และปลูกต้นพะยูนที่ด้านหน้าสนามฟุตบอล

เวลา 10.15 น. พิธีสงฆ์ เลี้ยงภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์ จำนวน 10 รูป ณ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

1. ให้แต่ละจุดมีเจ้าหน้าที่ประจำจุดไม่เกิน 25 คน
2. เปลี่ยนกำหนดการพิธีสงฆ์ จากเดิมเลี้ยงภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์ เป็นเดินทางไปถวายสังฆทานที่วัดแทน
3. มอบหมายให้งานบริการกลางทำป้ายปลูกต้นไม้เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร ครบ 78 ปี

วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

1. ประธานแจ้งเรื่องการถอดบทเรียนจากที่เป็นโรงพยาบาลสนาม ให้งานพัฒนานักศึกษาประสานขอข้อมูลต่าง ๆ จากงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งบประมาณการซื้อของ อุปกรณ์ จ้างเหมา ค่าล่วงเวลา ค่าอาหาร จากกองคลัง

เป็นต้น และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีและผู้ช่วยอธิการบดี เพชรบุรี ช่วยดำเนินการ
ตรวจสอบเอกสาร เช่น การจัดรูปแบบต่าง ๆ

เลิกประชุมเวลา 15.30 น.

นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ

ผู้จตรายงานการประชุม

นางสาวฐิติยา สมยา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม