

รายงานการประชุมหัวหน้างาน  
ครั้งที่ 3/2564 (วาระพิเศษ)  
วันจันทร์ที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564  
ณ ห้องประชุม สามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

**ผู้มาประชุม**

1. ผศ.จอมศักดิ์	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. นางวิภา	เรืองหิรัญวิช	นักการเงินปฏิบัติการ	
2. นายวิชัย	จันทร์ทอง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ	
3. นางสาววิญญากานต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม**

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

เริ่มประชุมเวลา 10.05 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**วาระที่ 1 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**วาระที่ 1.1 เรื่อง ข้อเสนอการใช้พื้นที่ชั้น 1 อาคารกิจกรรมและนันทนาการ**

ประธาน ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเรื่อง ข้อเสนอการใช้พื้นที่ชั้น 1 อาคารกิจกรรมและนันทนาการ ตามที่ได้ไปตรวจดูพื้นที่ ชั้น 1 อาคารกิจกรรมและนันทนาการ พบข้อเท็จจริงดังนี้

1. ผังชั้น 1 ระบุให้เป็นร้านค้า รวม 23 ร้าน
  2. ร้านค้าที่ 1-12 ภายในห้องไม่มีการวางท่อน้ำดี มีเพียงท่อสำหรับเครื่องปรับอากาศ จึงไม่สามารถเป็นร้านอาหารและเครื่องต้มได้
  3. ร้านค้าที่ 13-21 ภายในห้องมีท่อน้ำดี จึงสามารถจัดเป็นร้านอาหารและเครื่องต้มได้
- จากข้อเท็จจริงข้างต้นจึงได้จัดทำข้อมูลประเภทร้านค้าและอัตราค่าเช่า ดังนี้
1. แปลนพื้นที่ร้านค้าและร้านที่จะเปิดให้บริการในอาคารกิจกรรมและนันทนาการ
  2. ตารางแสดงพื้นที่ร้านค้าและประเภทสถานประกอบการร้านค้าในอาคารกิจกรรมและนันทนาการ และอัตราค่าเช่าพื้นที่
  3. ตารางแสดงอัตราการค้าค่าเช่าพื้นที่ของสถานประกอบการ/ร้านค้า
- ทั้งนี้ เสนอให้ย้ายไปรษณีย์อนุญาตไปให้บริการที่อาคารกิจกรรมและนันทนาการ (ร้านที่ 12) และให้ (ร้านค้าที่ 13) สำหรับนักศึกษา 3 คณะวิชา จำหน่ายสินค้า 1 ร้าน โดยไม่คิดค่าเช่าพื้นที่
- รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติมอบหมายให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

1. มอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปปรับเปลี่ยนตำแหน่งของร้านค้าให้เหมาะสม และคิดอัตราการเช่าพื้นที่ โดยให้คิด 2 รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบที่ 1 คิดอัตราเท่ากันหมด (100 บาท ต่อ ตารางเมตร) และรูปแบบที่ 2 คิดตามประเภทสินค้าจำหน่ายและบริการ โดยการเทียบเคียงจากอัตราการคิดค่าเช่าของสถานประกอบการ/ร้านค้าภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยเรียกเก็บเป็นภาคการศึกษา
2. มอบหมายให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการเจรจากับบริษัทขนส่งเอกชนให้มาใช้บริการเช่าพื้นที่บริเวณชั้น 1 และในส่วนชั้น 4 ตามผังแต่เดิมที่เป็นร้านค้าขนาดใหญ่ ให้ปรับเปลี่ยนเป็น K-common สำหรับให้นักศึกษานั่งอ่านหนังสือ โดยให้ปิดอาคารเวลา 21.00 น.

## วาระที่ 1.2 เรื่อง ข้อเสนอการใช้พื้นที่ชั้น 2-3 อาคารกิจกรรมการและนันทนาการ

ประธาน ให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งเรื่อง ข้อเสนอการใช้พื้นที่ชั้น 2-3 อาคารกิจกรรมและนันทนาการ

แผนการใช้งานอาคารกิจกรรมและนันทนาการ

ชั้น	ประเภทห้อง	การใช้งาน	การดำเนินการ
1	ร้านค้าขนาดเล็ก จำนวน 21 ร้าน ร้านค้าขนาดใหญ่ จำนวน 2 ร้าน		

ชั้น	ประเภทห้อง	การใช้งาน	การดำเนินการ
2	ห้องกิจกรรมนักศึกษา 1	สำหรับสโมสรนักศึกษาวิทยาเขตและสโมสรนักศึกษา 3 คณะวิชา	-แบ่งโซนการใช้งานเป็น 4 ส่วน -จัดครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็น อาทิโต๊ะ 4 ชุด ตู้บานเลื่อน 4 ชุด และโซฟา และย้ายโต๊ะประชุม 17 ตัวมาใช้
	ห้องกิจกรรมนักศึกษา 2	สำหรับให้นักศึกษาทำกิจกรรม	ต้องยื่นคำร้องขอใช้งานเจ้าหน้าที่จะจัดอุปกรณ์ตามคำขอ (ในอาคารมีโต๊ะหน้าขาว 100 ตัว เก้าอี้บุวม 300 ตัวพร้อมผ้าคลุม)
	ห้องสโมสรนักศึกษา (มีโต๊ะประชุม 17 ตัว จะย้ายไปห้องสโมสรนักศึกษา	ทำเป็นสำนักงานของงานพัฒนานักศึกษา (นั่งทำงานร่วมกันทั้งหมด 6 คน ยกเว้นพยาบาล	ย้ายครุภัณฑ์สำนักงานจากที่ตั้งเดิมทั้งหมดไปติดตั้งแทน
	ห้องประชุม 1 (มีโต๊ะประชุม 28 ตัว พร้อมอุปกรณ์ครบชุด)	ใช้ประชุมทางไกลและทางใกล้ได้	ต้องยื่นคำร้องขอใช้งาน
	ห้องประชุม 2 (มีโต๊ะประชุม 12 ตัว LCD พร้อมจอรับภาพ)	ใช้ประชุมทางไกลและทางใกล้ได้	
	ห้องจัดแสดงประวัติมหาวิทยาลัยและคณะวิชา (ในห้องมีระบบแสงสว่างสำหรับจัดแสดงนิทรรศการ)		
	ห้องควบคุมอาคาร (กล้องวงจรปิด/ลิฟท์/ไฟฟ้า/ระบบดับเพลิง/อินเทอร์เน็ต)		
3	สนามแบดมินตัน จำนวน 4 คอร์ท พร้อมอัฒจันทร์สำเร็จรูป	ย้ายคอร์ทแบดมินตันจากโรงพลศึกษาทั้งหมด 4 คอร์ท	ต้องจองเวลาเข้าใช้งานที่ศูนย์ประทีป

ชั้น	ประเภทห้อง	การใช้งาน	การดำเนินการ
	ห้องซ้อมปิงปอง	ย้ายคอร์ทแบดมินตันจากโรงพลศึกษา ทั้งหมด 4 ชุด	ต้องจองเวลาเข้าใช้งานที่คุณประทีป
	ห้องซ้อมเทควันโด (มีแผ่นรองกันกระแทกแล้ว)		ต้องจองเวลาเข้าใช้งานที่คุณประทีป
	ห้องฟิตเนส	ยังไม่เปิดให้บริการ	
	ห้องน้ำสำหรับนักกีฬาชาย-หญิง (มีห้องอาบน้ำ)	ห้องน้ำใช้งานได้	ต้องจัดล็อคเกอร์และเก้าอี้สำหรับนั่งพักเบรก
4	ห้องหมากระดาน	ย้ายโต๊ะจาก K-Common จำนวน 3 ชุด พร้อมขอซื้อชุดหมากระดาน จำนวน 3 ชุด	ต้องจองเวลาเข้าใช้งานที่คุณประทีป
	ห้องละหมาด	ใช้งานได้ทันที	
	ห้องซ้อมการแสดง มีกระจกเงา และมีห้องแต่งตัว 2 ห้อง)	ใช้งานได้	ต้องยื่นคำร้องขอใช้งาน
	ห้องซ้อมดนตรีใหญ่		
	ห้องซ้อมดนตรีย่อย 2 ห้อง (มีวัสดุป้องกันเสียงสะท้อน)		
	ห้องอเนกประสงค์ (มีวัสดุป้องกันเสียงสะท้อน)		
	ร้านค้าขนาดใหญ่		
คาดฟ้า	แผงโซลาร์เซลล์ จำนวน 126 แผง		

ในการดูแลความสะอาดของอาคาร วางแผนการดำเนินการ ดังนี้

1. ย้ายแม่บ้านจากหอพัก 1 คน ไปประจำอาคาร
2. จัดแม่บ้านประจำหอพัก 2-6 และแม่บ้านอาคารพลศึกษา ประจำจุดในช่วงเช้า เพื่อทำความสะอาด และกลับไปปฏิบัติงานประจำที่เดิมหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว

3. มอบหมายให้ผู้ช่วยช่าง ทำหน้าที่จัดจักรยานและเก็บกวาดใบไม้หน้าหอพักแทนแม่บ้าน  
รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

1. มอบหมายให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาวางแผนการทำความสะอาด และแผนจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และให้ดำเนินการใช้ Google form โดยการสแกนผ่าน QR Code ในการจองห้องต่างๆ โดยให้มีการแจ้งเตือนหากห้องเต็ม และมอบหมายหากได้รูปภาพ 4G จากผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ให้ส่งต่อไปยังคุณภควัต โรจนโพธิ์ เพื่อดำเนินการทำการฟรีเซ่นเทชั่นแนะนำห้องต่างๆ เพื่อจะได้นำไปโพสต์ในเพจและในไลน์ของมหาวิทยาลัย
2. มอบหมายให้หัวหน้างานบริการการสอนจัดนักเทคโนโลยีสารสนเทศไปตรวจเช็คอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่อาคารกิจกรรมและนันทนาการโดยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน

### วาระที่ 1.3 เรื่อง การใช้งานอาคารพลศึกษา

ประธาน ให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา แจ้งเรื่องการใช้งานอาคารพลศึกษา

สถานที่	การใช้งาน	การดำเนินการ
ภายในอาคารพลศึกษา	สนามบาสเกตบอล	
	สนามวอลเลย์บอล	
	สนามแบดมินตัน	ย้ายไปให้บริการที่อาคารกิจกรรมและนันทนาการ
ด้านหน้าอาคารพลศึกษา	โต๊ะปิงปอง	ย้ายไปให้บริการที่อาคารกิจกรรมและนันทนาการ
	ฟิตเนส	
ทิศตะวันตก (เปิดจากด้านนอกอาคาร)	ห้องทำงานสโมสรนักศึกษา 1	ประชุมและจัดทำเอกสาร
	ห้องเก็บของสโมสรนักศึกษา	เก็บอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำกิจกรรม
ทิศตะวันตก (เปิดจากด้านในอาคาร)	ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา	
	ห้องเก็บอุปกรณ์อาคารพลศึกษา	
ทิศตะวันออก (เปิดจากด้านนอกอาคาร)	ห้องคณะวิทยาการจัดการ	
	ห้องคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	

สถานที่	การใช้งาน	การดำเนินการ
	ห้อง คณะ วิศวกรรมศาสตร์ และ เทคโนโลยีการเกษตร	
	ห้องเก็บของสโมสรนักศึกษา	เก็บพัสดุ
	ห้องซ้อมดนตรี (ชมรม MUSIC Club)	

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้แจ้งคณะวิชาช่วงเปิดภาคการศึกษาให้นักศึกษาคัดแยกของที่อาคาร  
พลศึกษา ในห้องที่สโมสรนักศึกษาคณะรับผิดชอบ และให้ช่วยกันทำความสะอาดและทาสีใหม่ ส่วนโต๊ะ ping pong ใหม่  
ให้ย้ายไปไว้ที่อาคารกิจกรรมและนันทนาการ

#### วาระที่ 1.4 เรื่อง ข้อเสนอการติดตั้ง wifi ภายในอาคารกิจกรรมและนันทนาการ

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง ข้อเสนอการติดตั้ง wifi ภายในอาคาร  
กิจกรรมและนันทนาการ จุดติดตั้ง wifi ภายในอาคารกิจกรรมและนันทนาการ ตามการสำรวจของบริษัท NTI ชนิด  
ของ wifi คือ AP 840 และบริษัท g-able ชนิดของ wifi คือ Aruba AP 505

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้บริษัท g-able เป็นผู้ติดตั้ง wifi ภายในอาคารกิจกรรมและ  
นันทนาการ ชั้น 1-4 จำนวนจุดที่ติดตั้ง 20 จุด งบประมาณ 499,989.30 บาท

#### วาระที่ 1.5 เรื่อง อัตราค่าห้องพักของหอพักนอกและห้องพักของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่องอัตราค่าห้องพักของหอพักนอกและห้องพัก  
ของมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยได้ดำเนินการจัดทำตารางแสดงอัตราค่าห้องพักของหอพักนอกและห้องพักของ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร พัก 2 คนต่อห้อง และ พัก 3 คนต่อห้อง และข้อมูลห้องพักเอกชน (ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์  
2564) เรียงตามลำดับค่าห้องพัก

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาคำนวณลดค่าหอพัก 10% บวกค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า แต่หากเสนอแล้วไม่ผ่านความเห็นชอบให้ลดค่าหอพัก ทางมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องปรับปรุงหอพักเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาทิเช่น ปรับปรุงระบบ wifi และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

#### **วาระที่ 1.6 เรื่อง บริบทของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี สำหรับประกอบการจัดทำ OP**

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่องบริบทของกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี สำหรับประกอบการจัดทำ OP

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้หัวหน้างานดำเนินการกลับไปทบทวนรายละเอียดบริบทของกองงาน วิทยาเขตเพชรบุรี หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้แจ้ง คุณอรอนงค์ มากจันทร์

#### **วาระที่ 1.7 เรื่อง ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2564**

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่องติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ประจำปีงบประมาณ 2564

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้หัวหน้างานดำเนินการกลับไปตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้แหล่งเงิน รายได้ให้แล้วเสร็จทุกรายการ

**เลิกประชุมเวลา 12.40 น.**

นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ

นางสาวฐิติยา สมยา

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม