

รายงานการประชุมหัวหน้างาน  
ครั้งที่ 5/2564  
วันพุธที่ 28 เมษายน 2564  
ณ ห้องประชุม สามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

**ผู้มาประชุม**

1. ผศ.จอมภัก	คลังระหัด	รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานที่ประชุม
2. อาจารย์กิติติ	วิสารกาญจน	รองผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน	
3. นายสอาด	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	
4. นางนิลวรรณ	ไทยมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	
5. นายสุริยะ	เซาว์วัย	หัวหน้างานบริการกลาง	
6. นางสาวฐิติยา	สมยา	หัวหน้างานบริการการสอน	
7. นางสาวแสงจันทร์	คงอิม	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. นายนิพนธ์	เรืองหิรัญวิช	นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ
2. นางสาววิญญากานต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม**

1. นางกิงการ	วันเพ็ญ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	ลาประชุม
--------------	---------	-------------------------	----------

เริ่มประชุมเวลา 13.40 น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนมีนาคม 2564**

ประธาน ให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนมีนาคม 2564 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ 1.2 เรื่อง แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ตามหนังสือกองแผนงานที่ อว 9603.10/ว 0120 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2564 ขอให้หน่วยงานกำหนดแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan หรือ BCP) และให้ส่งกองแผนงานรวบรวมและดำเนินการปรับปรุงแผนในระดับมหาวิทยาลัยศิลปากรนั้น ทั้งนี้กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan หรือ BCP) เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้มอบหมายให้งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการเขียนสรุปสถานการณ์ Covid-19 ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

## วาระที่ 1.3 เรื่อง ขอความร่วมมือหัวหน้างานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ประธาน แจ้งเกี่ยวกับการให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งเดือนหน้ายังคงปฏิบัติงาน Work From Home อยู่ ซึ่งบางงานไม่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ จึงขอให้หัวหน้างานพิจารณาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรภายในงาน โดยให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเฉพาะงานที่มีความจำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ให้สลับสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานได้ ยกเว้นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ 1.4 เรื่อง แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และติดตามผลการดำเนินงานตามแผน รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564)

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่อง แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และติดตามผลการดำเนินงานตามแผน รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564) ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยศิลปากรและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2563 เพื่อช่วยผลักดันการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2564 ได้มีมติเห็นชอบแผนฯ แล้ว ในการนี้ มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงขอส่งแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้แก่หน่วยงาน เพื่อกำกับติดตามการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและขอให้หน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564) ตามแบบฟอร์มที่แนบมา  
พร้อมนี้ ทั้งนี้ให้จัดส่งเอกสารและไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ 7 กรกฎาคม 2564

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี จะเป็นตัวชี้วัด ข้อ 3.2.8 จำนวน  
โครงการ/กิจกรรมปรับปรุงสภาพแวดล้อมเพื่อสร้างความมั่นใจ ความมั่นคงและความสะดวกในการเข้าทำงานของ  
บุคลากร (ตอบโจทย์เกณฑ์ EdPEX หมวด 5 ข (1))

ทั้งนี้ประธานเสนอให้ถอดบทเรียนการรับมือของวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีซึ่งได้ดำเนินการรับมือกับ  
กรณีฉุกเฉินที่เกิดการติดเชื้อโควิด-19 ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
ว่าได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อป้องกันการแพร่กระจายด้วยความรวดเร็วเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในวิทยาเขตฯ  
และเพื่อจะได้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาหากมีสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นซ้ำอีก

## วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันจันทร์ที่ 22  
มีนาคม 2564

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวัน  
จันทร์ที่ 22 มีนาคม 2564

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

## วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 3.1 เรื่อง การเสนอชื่อผู้ทำคุณประโยชน์ ผู้มีอุปการคุณ และผู้ทำชื่อเสียงให้แก่  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่องการเสนอชื่อผู้ทำคุณประโยชน์  
ผู้มีอุปการคุณ และผู้ทำชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้วยมหาวิทยาลัยกำหนดจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา  
มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นประจำทุกปี ซึ่งในปีนีตรงกับวันอังคารที่ 12 ตุลาคม 2564 โดยภายในงานจะจัดให้มีการ  
มอบของที่ระลึกให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ ผู้มีอุปการคุณ และผู้ทำชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยศิลปากร ในการนี้ เพื่อให้  
เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการสรรหาบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์ ผู้มีอุปการคุณ และผู้ทำชื่อเสียง  
ให้แก่มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2564 และคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อเสนอชื่อบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์  
ผู้มีอุปการคุณ และผู้ทำชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้มีเวลากลั่นกรองและดำเนินการด้านต่าง ๆ จึงขอให้

พิจารณาเสนอชื่อ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อรับของที่ระลึกในวันดังกล่าว และส่งให้ กองกลาง ภายในวันศุกร์ที่ 4 มิถุนายน 2564

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติไม่ขอเสนอรายชื่อผู้ทำคุณประโยชน์ ผู้มีอุปการคุณ และผู้ทำชื่อเสียงให้แก่ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้ประธานแจ้งเพิ่มเติมว่าในครั้งต่อไปมอบหมายให้งานบริหารทั่วไปและงานคลังรวบรวม รายชื่อหากมีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดมีวงเงินหรือมูลค่าตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไปเพื่อประกอบการพิจารณาในที่ ประชุม

### วาระที่ 3.2 เรื่อง การนำเสนอการขยายร้านยูสโตร์ บาย คอปเปอร์ไวร์ด

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่องการนำเสนอการขยายร้านยูสโตร์ บาย คอปเปอร์ไวร์ด ตามที่บริษัท คอปเปอร์ไวร์ด จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้รับความอนุเคราะห์จากทาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ในการให้ดำเนินการเปิดร้านค้าเพื่อการศึกษาในนาม “ยูสโตร์ บาย คอปเปอร์ไวร์ด” บนพื้นที่ วิทยาเขต “พระราชวังสนามจันทร์” และได้ดำเนินการเปิดให้บริการมาตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2563 ซึ่งได้การ ตอบรับที่ดีจากทางอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งในเรื่องของความสะดวก สบาย ราคาที่ เหมาะสม และที่สำคัญได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะช่วยในเรื่องของการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น บริษัทได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ที่ทางอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการเปิดให้บริการ ของ “ร้าน ยูสโตร์ บาย คอปเปอร์ไวร์ด” จึงมีความประสงค์ที่จะขยายการให้บริการ ร้านค้าเพื่อการศึกษา “ยูสโตร์ บาย คอปเปอร์ไวร์ด” ไปยังวิทยาเขต เพชรบุรี และวังท่าพระ เพื่อให้การเข้าถึงบริการของอาจารย์ นักศึกษา และ บุคลากรทางการศึกษา ในทั้ง 2 วิทยาเขต มีความสะดวก สบาย มากขึ้น

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้งานบริหารทั่วไปดำเนินการร่างประกาศค่าเช่าทั้งหมด โดยให้คิดอัตรา ค่าเช่าทั้งหมด ได้แก่ โรงอาหารกลาง โรงอาหารหอพัก 2 ตลาดใต้รุ่ง อาคารกิจกรรมและนันทนาการ และค่าเช่า พื้นที่อื่นๆ โดยให้คิดจำนวนเต็ม และจะดำเนินการลดค่าเช่าภายหลัง

ทั้งนี้หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งว่าจะดำเนินการทำประกาศเปิดรับสมัครร้านค้าเต็มจำนวน และจะ เปิดรับสมัครร้านจำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่างในโรงอาหารกลางจำนวน 2 ร้าน

### วาระที่ 3.3 เรื่อง แผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป สำหรับการประเมินครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2564

ประธาน ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งเรื่องแผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป สำหรับการประเมินครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2564 ด้วยงานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ได้เชิญบุคลากรงานบริหารทั่วไปประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ 2564 (1 เมษายน 2564 – 30 กันยายน 2564) เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 1 เมษายน 2564 นั้น ในการนี้ งานบริหารทั่วไป ขอนำส่งแผนปฏิบัติงานบริหารทั่วไป และงานเชิงกลยุทธ์/งานนโยบายมหาวิทยาลัย ตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ และมอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปแนบเอกสารภารกิจรองแนบมาในแผนปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานแทนกัน

### วาระที่ 3.4 เรื่อง แผนปฏิบัติงานบุคลากรงานบริการกลาง ระหว่างเดือนมีนาคม – สิงหาคม 2564

ประธาน ให้หัวหน้างานบริการกลาง แจ้งเรื่องแผนปฏิบัติงานบุคลากรงานบริการกลาง ระหว่างเดือนมีนาคม – สิงหาคม 2564 ตามที่ งานบริการกลาง ได้ประชุมหารือบุคลากรภายในงานเรื่องต่างๆ รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2564 ณ ห้องประชุมสามพระยา 2 อาคารบริหาร ทั้งนี้ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ ทั้งนี้มอบหมายให้คุณประเสริฐ ชัยชนะปราณ ดำเนินการทำข้อมูลการลดการใช้พลังงานจากการใช้แผงโซลาร์เซลล์ ณ อาคารกิจกรรมและนันทนาการ รายงานให้หัวหน้างานทุกเดือน และมอบหมายให้หัวหน้างานทบทวนจำนวนงานคนสวนว่ามีปริมาณงานเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

### วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

1. ประธานมอบหมายงานบริการการสอนและงานพัฒนานักศึกษา ทำแผนโครงการฝึกซ้อมการหนีไฟ และแผนการจัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของวิทยาเขตเพชรบุรีนำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป
2. ประธานแจ้งว่าการปฏิบัติงาน Work From Home เดือนพฤษภาคมยังคงทำอยู่
3. ประธานมอบหมายให้งานบริการการสอน ทำแผนโครงการ Big Cleaning Day บริเวณโดยรอบอาคารเรียนรวม 2 และอาคารวิทยบริการ

4. รองผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน มอบหมายให้หัวหน้างาน ทบพจนการดำเนินการ ปฏิบัติงานแทนกัน

5. ประธาน มอบหมายให้คุณนิพนธ์ เรืองศิริวณิช แจ้งให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ให้รับ-ส่งไปรษณีย์ตามปกติเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในวิทยาเขตฯ

เลิกประชุมเวลา 14.27 น.

นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ

ผู้จดรายงานการประชุม

นางสาวฐิติยา สมยา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม