

รายงานการประชุมหัวหน้างาน  
ครั้งที่ 9/2563  
วันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม 2563  
ณ ห้องประชุม สามพระยา 1 ชั้น 3 อาคารบริหาร

.....

**ผู้มาประชุม**

1. ผศ.จอมภัก	คลังระหัด	รองอธิการบดี เพชรบุรี	ประธานที่ประชุม
2. นายสอาด	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี	
3. นางนิลวรรณ	ไทยมะณี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง	
4. นายสุริยะ	เชาว์วิชัย	หัวหน้างานบริการกลาง	
5. นางสาวฐิติยา	สมยา	หัวหน้างานบริการการสอน	
6. นางสาวแสงจันทร์	คงอ้อม	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
7. นางกิงการ	วันเพ็ญ	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. นางสาววิญญากานต์	กล้าหาญ	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
---------------------	---------	-------------------------------

**เริ่มประชุมเวลา 13.32 น.**

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนกันยายน 2563**

ประธาน ให้หัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนกันยายน 2563 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้มีมติมอบหมายให้หัวหน้างานแต่ละงานดำเนินการดังนี้

1. มอบหมายให้หัวหน้างานบริการกลางตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ทำเรื่องขออนุมัติ และมอบหมายให้ประสานงานเกี่ยวกับกล่องวงจรปิดที่ห้องการเงินเนื่องจากเวลาที่ปรากฏในเครื่องบันทึกภาพไม่ตรงกับเวลาตามความเป็นจริง

2. มอบหมายให้หัวหน้างานบริการการสอนทำรายงานการใช้ห้องเรียน แยกเป็นห้องในตารางเรียน และห้องนอกตารางเรียน
3. มอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปทำบันทึกแจ้งคณบดีคณะวิทยาการจัดการเกี่ยวกับรายงานผลประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคณะวิชา

## วาระที่ 1.2 เรื่อง พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2562

ประธาน ให้ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี แจ้งเรื่องพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2562 ตามหนังสือสำนักพระราชวัง ที่ รล 0010/2068 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2563 เรื่องทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2562 ในวันจันทร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2563 ทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ 17/2563 เมื่อวันอังคารที่ 22 กันยายน 2563 มีมติเห็นชอบให้กำหนดวันฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในระหว่างวันที่ 26-28 พฤศจิกายน 2563 นั้น มหาวิทยาลัยศิลปากรขอให้ผู้สำเร็จการศึกษาที่ขึ้นทะเบียนขอรับพระราชทานปริญญาบัตรแล้ว แต่งกายตามระเบียบ สวมครุยประดับเข็มวิทยฐานะ เข้ารับการฝึกซ้อมและรับพระราชทานปริญญาบัตร

การฝึกซ้อมคณะวิชา (การแต่งกายชุดนักศึกษาหรือชุดสุภาพ) วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน 2563 ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดังนี้

คณะวิชา	เวลารายงานตัว	เวลาฝึกซ้อม	สถานที่รายงานตัวและฝึกซ้อม
สัตวศาสตร์ฯ	08.00-09.30 น.	09.30-16.30 น.	ห้อง ว 1401 อาคารวิทยบริการ
วิทยาการจัดการ	07.30-08.00 น.	08.30-16.00 น.	ห้องประชุมชั้น 2 อาคารเรียนรวม 2

ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

### วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 8/2563 เมื่อวันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 8/2563 เมื่อ วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

### วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### วาระที่ 3.1 เรื่อง ร่างกำหนดการโครงการกิจกรรมทำบุญส่งท้ายปีเก่า-ต้อนรับปีใหม่ พุทธศักราช 2564

ประธาน ให้หัวหน้างานบริการกลาง แจ้งเรื่อง ร่างกำหนดการโครงการกิจกรรมทำบุญส่งท้ายปีเก่า-ต้อนรับปีใหม่ พุทธศักราช 2564 ให้ที่ประชุมพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ประธานจึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังต่อไปนี้

1. กำหนดการจัดงานในวันอังคารที่ 29 ธันวาคม 2563 ทั้งนี้ให้ตรวจเช็ควันจัดงานกับทางสำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน เพื่อให้จัดงานวันเดียวกัน
2. สถานที่จัดงาน ณ ลานกิจกรรมหน้าอาคาร OTOP
3. กิจกรรมร้องเพลงสังสรรค์แทนกิจกรรมเต้นรำวงเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19
4. เก็บเงินสนับสนุนของขวัญปีใหม่ หัวหน้างาน จำนวน 1,000 บาท พนักงาน จำนวน 200 บาท และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 100 บาท
5. จัดเตรียมของขวัญปีใหม่ให้ครบตามจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

1. ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มอบหมายให้หัวหน้างานบริการการสอนแจ้งคุณวิรุทธสว่างจิตต์ และคุณภควัต โรจนโพธิ์ ทำแผนประชาสัมพันธ์ทางจอประชาสัมพันธ์ LED เสนอรองอธิการบดี เพชรบุรี
2. รองอธิการบดี เพชรบุรี แจ้งว่า การออกแบบโรงจอดรถหน้าอาคารบริหาร จากเดิมที่มอบหมายให้คุณธราธร อินทรกำแหง ดำเนินการเขียนแบบนั้น เนื่องจากอธิการบดีได้มอบหมายให้ทางตลิ่งชันดำเนินการเขียนแบบแทนเรียบร้อยแล้ว
3. รองอธิการบดี เพชรบุรี มอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป ดำเนินการทำเรื่องโอนย้าย คุณอุตรถิ์ถ้วน จากคณะวิทยาการจัดการมาสังกัดกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ทั้งนี้คณะวิทยาการจัดการจะดำเนินการจ่ายเงินเดือนให้ก่อน 1 ปีงบประมาณ
4. รองอธิการบดี เพชรบุรี มอบหมายให้งานบริการกลาง แจ้งกับคุณปาริชาติ ชาพรหมมา เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้ หากเป็นรายการวัสดุคงคลัง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและ

ดำเนินการจัดซื้อเพิ่มเมื่อปริมาณวัสดุในคลังเหลือน้อย ส่วนรายการวัสดุอื่นๆ ที่นอกเหนือจากนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอใช้ขออนุมัติจัดซื้อตามความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับการปฏิบัติงาน

5. รองอธิการบดี เพชรบุรี แจ้งเรื่องการย้ายหอพักนักศึกษา หอพักนักศึกษา 3-4,5-6 สามารถย้ายมาอยู่หอพัก 1 ได้ นักศึกษาหอนอกสามารถย้ายเข้าหอในได้ แต่นักศึกษาหอในไม่สามารถออกไปหอนอกได้ นักศึกษาหอ 1 สามารถอยู่ได้ 1-3 คน โดยให้ยื่นเรื่องกับเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถหาเพื่อนร่วมห้องเองได้ในเบื้องต้น แต่หากหาไม่ได้จริงๆ ทางเจ้าหน้าที่หอพักจะดำเนินการจัดให้
6. รองอธิการบดี เพชรบุรี แจ้งว่าวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะมาศึกษาดูงาน ใช้ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารบริหาร โดยไม่เรียกเก็บค่าเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้ขอข้อมูลจากคุณชลากร ศัพท์เสวี เรื่องเตาเผาขยะ เนื่องจากจะต้องนำมาแปลภาษาและนำเสนอให้คณะศึกษาดูงาน
7. รองอธิการบดี เพชรบุรี แจ้งว่าวันที่ 3 พฤศจิกายน 2563 เวลาประมาณ 14.00 น. วิทยาลัยนานาชาติ ร่วมกับคณะวิทยาการจัดการ จะจัดงานแถลงข่าวโครงการวิจัยท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งจะมีผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี นายกสภา กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ เจ้าหน้าที่สำนักการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ที่จะเข้าร่วมงาน ซึ่งจะใช้ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารบริหาร ทั้งนี้มอบหมายให้หัวหน้างานบริการการสอน ดำเนินการจัดหาจอ LCD ที่มีความคมชัด คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คุณภาพดี และถ่ายภาพนิ่งพร้อมภาพเคลื่อนไหว มอบหมายหัวหน้างานบริหารทั่วไป ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมของสถานที่โดยการสำรวจ ชั้น 1-2 ทั้งหมด ทั้งนี้ให้ดำเนินการจัดจ้างเปลี่ยนฝาซึกโครกใหม่ ตลอดจนให้มี幔นกระดาษชำระใส่ไว้ในห้องน้ำทุกห้อง และใส่กระดาษชำระในกล่องด้านนอกห้องน้ำไว้ให้เรียบร้อย และดำเนินการจ้างเหมาบูเก้อีสต้าชั้น 2 ที่ชำระชุดทั้งหมด และมอบหมายงานบริการกลาง ดูแลความเรียบร้อยในภาพรวมทั้งหมด

เลิกประชุมเวลา 14.25 น.

นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ

ผู้จตรายงานการประชุม

นางสาวฐิติยา สมยา

ผู้ตรวจรายงานการประชุม