

รายงานการประชุมหัวหน้างาน  
ครั้งที่ 5/2560  
วันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม 2560  
ณ ห้องประชุม บ.1316 ชั้น 3 อาคารบริหาร

---

**ผู้มาประชุม**

|                    |           |   |                 |
|--------------------|-----------|---|-----------------|
| 1. รศ.ดร.ประสพชัย  | พสุนนท์   | รองอธิการบดี เพชรบุรี                           | ประธานที่ประชุม |
| 2. นายสอาด         | ศรีจันทร์ | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี     |                 |
| 3. นางนิลวรรณ      | ไทยมะณี   | หัวหน้างานคลัง                                  |                 |
| 4. นางสาวแสงจันทร์ | คงอิม     | หัวหน้างานบริหารทั่วไป                          |                 |
| 5. นายสุริยะ       | เชาว์วัย  | หัวหน้างานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา           |                 |
| 6. นางสาวฐิติยา    | สมยา      | หัวหน้างานบริการการสอน                          |                 |
| 7. นางกิงการ       | วันเพ็ญ   | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานหอพักนักศึกษา        |                 |
| 8. นางสาวประภาศรี  | ยินดี     | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ                |                 |
| 9. นางสาวสุวิมล    | ชาพรหมมา  | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย     |                 |
| 10. นายชลากร       | ศัพทเสวี  | รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสวน สนามและภูมิทัศน์ |                 |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

|                     |         |                              |
|---------------------|---------|------------------------------|
| 1. นางสาววิญญากานต์ | กล้าหาญ | นักบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
|---------------------|---------|------------------------------|

**เริ่มประชุมเวลา 13.35 น.**

เมื่อครบองค์ประชุม ประธาน กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

**วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนมิถุนายน 2560**

ประธาน ให้หัวหน้างานและรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานแต่ละงานรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนมิถุนายน 2560 รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

**วาระที่ 1.2 เรื่อง รายงานผลโครงการการจัดการความรู้ เรื่องการจำหน่ายพัสดุ**

ประธาน ให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ รายงานผลโครงการการจัดการความรู้ เรื่องการ  
จำหน่ายพัสดุ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ แจ้งว่าตามที่สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จัด  
โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2560 เวลา 09.30-12.00 น. ณ ห้อง  
ประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารบริหาร นั้น บัดนี้ โครงการฯ ได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ  
จำนวนทั้งสิ้น 63 คน ซึ่งประกอบด้วย

1. บุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จำนวน 52 คน
2. อาจารย์และบุคลากรคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 3 คน
3. บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 3 คน
4. บุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน 3 คน
5. บุคลากรหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จำนวน 1 คน
6. บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน จำนวน 1 คน

จากการประเมินผลโครงการฯ โดยแจกแบบสอบถามความคิดเห็นให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 63  
ฉบับ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 58 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92.06 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่  
ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.21 ทั้งนี้ใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
ประจำปีงบประมาณ 2560 จำนวน 7,805 บาท งบประมาณที่ใช้จริงจำนวน 7,155 บาท

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

### วาระที่ 1.3 เรื่อง จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี

ประธาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี แจ้งเรื่อง จากที่ประชุมคณะกรรมการ  
บริหาร สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี แจ้งว่าตามที่ประชุมคณะ  
กรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 มีเรื่องแจ้งเพื่อ  
ทราบที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดังนี้

1. การโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักศึกษา

กองคลัง ในฐานะหน่วยงานที่รับค่าธรรมเนียมจากนักศึกษาทั้งหมดวิทยาลัย โดยจะเริ่มดำเนินการ  
ตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ซึ่งท่านอธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยในระยะแรกของการดำเนินงานให้  
ยึดหยุ่นและผ่อนผันให้นักศึกษาโดยดำเนินการควบคู่กับการรับเงินที่เคาน์เตอร์ และให้กองคลังรายงานว่าวิทยาเขตฯ  
ใดไม่สามารถดำเนินการได้

2. การปรับปรุงระบบงานที่ให้บริการกับนักศึกษา

ตามที่สำนักงานวิทยาเขตฯ ได้นำส่งแนวทางการปรับปรุงระบบงานที่ให้บริการกับนักศึกษา จำนวน 4 งาน ที่ประชุมคณะกรรมการบริการสำนักงานอธิการบดี รับทราบพร้อมทั้งให้ความเห็นและแนวทางการดำเนินงานดังนี้

2.1 การรับเงินค่าไฟฟ้าของนักศึกษา ให้งานคลัง สำนักงานวิทยาเขตฯ (หน.งานคลัง) ทำบันทึกถึง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และงานคลัง วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ รับเงินจากนักศึกษาในช่วงปิดภาค การศึกษาทุกครั้ง ในขณะที่การเก็บเงินค่าไฟฟ้ายังคงเก็บในลักษณะเดิมโดยไม่มีการเหมาจ่าย

2.2 การขอ (สำเนา) ใบเสร็จรับเงิน ให้งานคลังและงานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา สำนักงาน วิทยาเขตฯ (คุณระพี จันทร์ และคุณนิพนธ์ เรืองศิริวิทยุวิช) สแกนคำร้องของนักศึกษาส่งให้เจ้าหน้าที่ของกองคลัง (คุณพัชรภรณ์ วิจิตรสมบุญ) เพื่อออกสำเนาใบเสร็จให้นักศึกษา ก่อนที่จะส่งต้นฉบับตามไปอีกครั้ง

2.3 กรณีนักศึกษาทำบัตรนักศึกษาหาย ขำรูด หรือลืมหุ้ส ให้งานบริการการสอน (คุณ นภัทสรณ แก้วสะอาด) ประชาสัมพันธ์เบอร์โทรศัพท์และชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทย ชะอำ เพื่อให้นักศึกษาขอ รหัส 16 หลัก เพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนได้ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านระบบกอง บริการการศึกษา (REG)

2.4 การส่งหนังสือรับรองและผลการเรียนทางไปรษณีย์ ให้งานบริการการสอน (คุณนภัทสรณ แก้วสะอาด) ดำเนินการออกหนังสือสำคัญได้ทันทีที่ได้รับจดหมายจากนักศึกษา โดยไม่ต้องรอระบบขึ้นว่า “จ่ายเงิน แล้ว” ส่วนการเพิ่มระบบการตรวจสอบ Tracking NO.EMS และข้อความเตือนในระบบกรณีขอใบแปลปริญญาว่า “ต้องแนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาด้วย” ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาแจ้งว่าบนระบบมีประกาศอยู่แล้วแต่ต้อง Login เข้าไปดู อย่างไรก็ตามจะประกาศด้านนอกระบบให้ทราบอีกครั้ง

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

#### วาระที่ 1.4 เรื่อง คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ประธาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี แจ้งเรื่อง คำสั่งมอบหมายอำนาจ หน้าที่ให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี แจ้งว่าตามที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้มีคำสั่งที่ 1512/2560 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2560 มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รอง อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติการแทนอธิการบดี โดยในส่วนของรองอธิการบดี เพชรบุรี มีการมอบอำนาจ ดังนี้

1. อำนาจด้านบริหารทั่วไป มอบอำนาจเดิมมีทั้งหมด 7 ข้อ มอบอำนาจใหม่ เพิ่มขึ้น 6 ข้อ รวมเป็น 13 ข้อ
2. อำนาจด้านการบริหารการเงิน งบประมาณและพัสดุ มอบอำนาจเดิมมีทั้งหมด 14 ข้อ มอบอำนาจ ใหม่ เพิ่มขึ้น 2 ข้อ รวมเป็น 16 ข้อ

3. อำนาจด้านการบริหารงานบุคคล มอบอำนาจเดิมมีทั้งหมด 12 ข้อ มอบอำนาจใหม่ เพิ่มขึ้น 1 ข้อ รวมเป็น 13 ข้อ

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

### วาระที่ 1.5 เรื่อง ข่าวดสารแจ้งประชาคมวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ฉบับที่ 3

ประธาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี แจ้งเรื่องข่าวดสารแจ้งประชาคมวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ฉบับที่ 3 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี แจ้งว่ารองอธิการบดี เพชรบุรี ได้ส่งข่าวดสารแจ้งประชาคมวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ฉบับที่ 3 มีประเด็นสำคัญที่แจ้งประชาคมและเรื่องอื่นๆ ที่ต้องติดตามผลการดำเนินงานจากหัวหน้างานและรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ดังนี้

1. การดำเนินการก่อสร้างหน่วยบริการประชาชน มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี (สถานีตำรวจย่อย)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี แจ้งว่าเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2560 ได้ไปพบกับเจ้าของหอพักประดิษฐ์พร เรื่องการก่อสร้างสถานีตำรวจย่อยซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จประมาณต้นเดือนสิงหาคม 2560 ก่อนเปิดภาคการศึกษา ในวันที่ 21 สิงหาคม 2560 และจะดำเนินการเปิดรั้วรั้วร้านค้า 2 ช่อง เพื่อเป็นทางเข้า-ออก โดยมอบหมายให้คุณธรรธร อินทรกำแหง เป็นผู้ควบคุมงาน

2. การดำเนินงานด้านการกำจัดขยะในวิทยาเขต

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสวน สนามและภูมิทัศน์ แจ้งว่า ได้ประสานไปยังนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพลับให้มาตรวจสอบขยะที่หอพักนักศึกษา 1 แล้วพบว่ายังมีขยะในปริมาณน้อยอยู่ จึงจะขอตรวจสอบขยะอีกครั้งในช่วงเปิดภาคการศึกษา เพื่อจะได้ดำเนินการคัดแยกขยะ ในวันที่ 25 สิงหาคม 2560

3. การปรับปรุงหอพักนักศึกษาภายในวิทยาเขต เช่น การติดตั้งเครื่องปรับอากาศในหอพักนักศึกษา จำนวน 200 เครื่อง การจัดทำระบบสปีดการ์ด ปรับปรุงห้องสำหรับละหมาด

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานหอพักนักศึกษา แจ้งว่า อยู่ระหว่างดำเนินการ

4. การจัดทำห้องออกกำลังกาย (ห้องฟิตเนส) บริเวณชั้นล่างของที่พักรักบุคลากร ห้องสำหรับเด็ก ที่มีแผ่นยางกันกระแทกและของเล่นเด็ก และการปรับปรุงเกาะกลางบริเวณที่จอดรถที่มีหลังคา

ประธาน แจ้งว่า ได้มอบหมายให้คุณวิชัย จันทรทอง ดำเนินการ

5. การทำความสะอาดใต้หลังคาและทำตาข่ายกันนก จำนวน 3 อาคาร คือ อาคารที่พักรักบุคลากร อาคารเรียนรวม 2 และอาคารวิทยบริการ

หัวหน้างานบริการการสอน แจ้งว่าบริษัท กรีน การ์เด็น เมเนจเม้นท์ จำกัด ได้เข้ามาดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันนก บริเวณหลังคาและทำความสะอาดใต้เพดาน อาคารเรียนรวม 2 อาคารที่พักรักบุคลากร และอาคาร

วิทยบริการ ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม - วันที่ 17 สิงหาคม 2560 รวมถึงวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00-18.00 น.

6. โครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ได้แก่ การปรับปรุงลานกีฬา และลานกิจกรรมหน้าโรงพลศึกษา งานปรับปรุงฉากหลังเวทีโรงพลศึกษา ปรับปรุงกระจกเลื่อนห้องปฏิบัติงาน พร้อมติดตั้ง Counter ติดตั้งกระจกเงาบริเวณเครื่องออกกำลังกาย จัดซื้อดัมเบล และงานก่อสร้างบาร์โหนกลางแจ้ง หัวหน้างานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา แจ้งว่าท่านรองอธิการบดี เพชรบุรีได้อนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว และได้ประสานไปยังผู้รับจ้างให้เข้ามาดำเนินการ พร้อมทั้งจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเรียบร้อยแล้ว

7. การปรับเปลี่ยนมาตรการรักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางเข้า-ออก

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย แจ้งว่า ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2560 ได้มีบุคลากรมาดำเนินการทำเรื่องขอสต็อกเกอร์รถยนต์และรถจักรยานยนต์เพื่อเข้า-ออกมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องแลกบัตร จำแนกประเภทได้ดังนี้ รถยนต์จำนวน 168 คัน รถจักรยานยนต์จำนวน 103 คัน และได้ดำเนินการจัดทำป้ายข้อความว่า “รถที่ไม่มีสต็อกเกอร์โปรดแลกบัตร” จำนวน 2 ป้าย ซึ่งจะแล้วเสร็จก่อนวันที่ 1 สิงหาคม 2560

8. การจัดทำดอกไม้จันทน์ ถวายความอาลัยต่อพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร โดยตั้งเป้าหมายไว้ที่ 2,999 ดอก

หัวหน้างานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา แจ้งว่า ขณะนี้ได้ดอกไม้จันทน์จำนวนทั้งสิ้น 1,310 ดอก โดยตั้งเป้าหมายไว้ที่ 2,999 ดอก และในกิจกรรมรับน้องใหม่ จะให้นักศึกษาช่วยทำดอกไม้จันทน์

หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งว่า หากดอกไม้จันทน์ครบจำนวน 2,999 ดอกแล้ว จะประสานกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรีอีกครั้งว่าจะให้จัดส่งไปที่ใด

9. การปลูกดอกดาวเรืองเพื่อให้บานพร้อมกันทั่วประเทศในช่วงเดือน ตุลาคม 2560 ซึ่งเป็นการถวายเป็นความอาลัยต่อพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสวน สนามและภูมิทัศน์ แจ้งว่า จะดำเนินการเพาะเมล็ด ในวันที่ 5 สิงหาคม 2560 จำนวน 3,000 เมล็ด

10. การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 65 พรรษา ในวันพฤหัสบดีที่ 27 กรกฎาคม 2560 ซึ่งมีกิจกรรมตักบาตรช่วงเช้า และจัดทำ Big Cleaning Day ในช่วงเวลา 10.00 น.

หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งว่า ได้ดำเนินการจัดเตรียมภาพพระบรมฉายาลักษณ์รัชกาลที่ 10 และจะจัดไว้บริเวณด้านหน้าสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยมีกำหนดการตักบาตรอาหารแห้ง เวลา 09.19 น.

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ แจ้งว่า ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการเรียบร้อยแล้ว โดยได้ระบุจุดทำ Big Cleaning Day ดังนี้

1. บริเวณอนุสาวรีย์ศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี
2. บริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัย
3. บริเวณแนวนอนด้านหน้าอาคารเรียนรวม 2 ถึงอาคารเรียนรวม 1
4. บริเวณแนวนอนด้านหลังอาคารเรียนรวม 2 ถึงอาคารเรียนรวม 1
5. บริเวณด้านหลังอาคารวิทยบริการ

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

## วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2560

ประธาน เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2560

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับรองรายงานการประชุมฯ โดยไม่มีการแก้ไข

## วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2560

วาระที่ 3.1 สืบเนื่องจากวาระที่ 1.1 รายงานผลการดำเนินงานของแต่ละงานประจำเดือนพฤษภาคม 2560 ประธานได้มอบหมายงานให้ดำเนินการ ดังนี้

1. โครงการทำดอกไม้จันทร์ มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป และงานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา (รายงานความคืบหน้าในที่ประชุมหัวหน้างานในครั้งต่อไป)

หัวหน้างานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา แจ้งว่า ขณะนี้มีดอกไม้จันทร์จำนวนทั้งสิ้น 1,310 ดอก โดยตั้งเป้าหมายไว้ที่ 2,999 ดอก และในกิจกรรมรับน้องใหม่ จะให้นักศึกษาช่วยทำดอกไม้จันทร์

หัวหน้างานบริหารทั่วไป แจ้งว่า หากดอกไม้จันทร์ครบจำนวน 2,999 ดอกแล้ว จะประสานกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรีอีกครั้งว่าจะให้จัดส่งไปที่ใด

2. ระบบจ่ายตรง (หัวหน้างานคลัง แจ้งว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2560)

หัวหน้างานคลัง แจ้งว่า ได้รับอนุมัติจากท่านอธิการบดี ให้ดำเนินการใช้ระบบจ่ายตรงผ่านธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) และธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการขอใช้ Password คาดว่า จะดำเนินการได้ภายในอีก 3 อาทิตย์

3. การปลูกดอกดาวเรืองเพื่อประดับในช่วงวันพระราชพิธีถวายพระเพลิงฯ (ระหว่างวันที่ 25-29 ตุลาคม 2560 โดยดอกไม้จะต้องออกดอกตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป) มอบหมายให้หัวหน้างานสวนสนามและภูมิทัศน์

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสวน สนามและภูมิทัศน์ แจ้งว่า จะดำเนินการเพาะเมล็ด ในวันที่ 5 สิงหาคม 2560 จำนวน 3,000 เมล็ด

4. เขียนแบบที่จอดรถบนริมถนนหน้าอาคารเรียนรวม 1 จนถึงหน้าอาคารเรียนรวม 2 มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี แจ้งให้งานช่างดำเนินการ

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี แจ้งว่า ได้มอบหมายให้คุณธราธร อินทรกำแหง เป็นผู้ออกแบบ

5. เสไฟฟ้าที่ตลาด, การปรับปรุงโรงพลศึกษา, การรับน้อง มอบหมายให้งานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา (รายงานความคืบหน้าในที่ประชุมหัวหน้างานในครั้งต่อไป)

หัวหน้างานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา แจ้งว่า กำหนดการพิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่จะจัดขึ้นในวันที่ 17 สิงหาคม 2560

6. ที่จอดรถหน้าอาคารเรียนรวม 2, การย้ายประติมากรรมชั้น 1, ป้ายห้ามจอด, ที่กั้นนกพิราบ, ปัญหาสุนัขภายในอาคารเรียนรวม 2 มอบหมายให้งานบริการการสอน (รายงานความคืบหน้าในที่ประชุมหัวหน้างานในครั้งต่อไป)

หัวหน้างานบริการการสอน แจ้งว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

7. มาตรการเข้าออกมหาวิทยาลัยศิลปากร (เริ่มดำเนินการ เดือนสิงหาคม 2560) จำนวนสุนัขภายในมหาวิทยาลัย (ให้รายงานก่อนเปิดภาคการศึกษา) มอบหมายให้งานรักษาความปลอดภัย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความปลอดภัย แจ้งว่าจำนวนสุนัขภายในมหาวิทยาลัยขณะนี้ประมาณ 60 ตัว และจะดำเนินการทำหมันสุนัขต่อไป

8. เขียนแผนการจัดการขยะในหอพัก 3 แห่ง (รายงานความคืบหน้าในที่ประชุมหัวหน้างานในครั้งต่อไป) , การปรับปรุงหอพักนักศึกษา (ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา) มอบหมายให้งานหอพักนักศึกษา

ประธาน แจ้งว่า ให้ปรับปรุงหอพักนักศึกษาให้แล้วเสร็จก่อน แล้วจึงดำเนินการเขียนแผนการจัดการขยะในหอพัก 3 แห่งต่อไป

9. จัดซื้อเครื่องปรับอากาศภายในหอพักนักศึกษา มอบหมายให้งานพัสดุ (ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ แจ้งว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

10. ออกแบบโลโก้ BE SMART GREEN PHETCHABURI CAMPUS SILPAKORN UNIVERSITY มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป (รายงานความคืบหน้าในที่ประชุมหัวหน้างานในครั้งต่อไป)

ประธาน แจ้งว่า ให้ชะลอโครงการไว้ก่อน

#### วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

เลิกประชุมเวลา 16.20 น.

นางสาวริญญาภานต์ กล้าหาญ

ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวแสงจันทร์ คงอิม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม