

รายงานการประชุม
คณะกรรมการประสานงานภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
ครั้งที่ 3/2556
วันพฤหัสบดีที่ 28 มีนาคม 2556
ณ ห้อง บ.1316 ชั้น 3 อาคารบริหาร

ผู้มาประชุม

1. นายสอาด ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ	ประธาน
2. นางสาวแสงจันทร์ คงอิม	รท.หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ
3. นางนิลวรรณ ไทยมะณี	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
4. นางสาวฐิติยา สมยา	รท.หัวหน้างานบริการการสอน	กรรมการ
5. นายสุริยะ เขาวัว	รท.หัวหน้างานสวัสดิการและกิจการนักศึกษา	กรรมการ
6. นายธราธร อินทรกำแหง	รท.หัวหน้างานช่าง	กรรมการ
7. นางสาวสุวิมล ชาพรหมมา	นักบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
8. อาจารย์ ฉายสิริ พัฒนถาวร	ผู้แทนคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
9. นายจารุกิตติ์ สมโสภณ	ผู้แทนคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
10. นายลัคน์พงศ์ อยู่ฉิม	ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์	กรรมการ
11. นางสาวลินดา อยู่สูง	ผู้แทนหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	กรรมการ
12. นางสาวสุนทรี เกตุมนี	นักบริหารงานทั่วไป	กรรมการและ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นายสัมฤทธิ์ เอกสินธุ์	ผู้แทนคณะวิทยาการจัดการ	ไปราชการ
2. นางสาวธรมน พัฒนา	ผู้แทนคณะวิทยาการจัดการ	ไปราชการ
3. นางสาวนงนุช ลาวรรณา	ผู้แทนคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	ไปราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผศ.ดาวลอย กาญจนมณีเสถียร	รักษาราชการแทนรองอธิการบดีเพชรบุรี
-----------------------------	------------------------------------

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

เมื่อครบองค์ประชุมประธานกล่าวเปิดประชุมและเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานวิทยาเขตฯประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2556
ประธานให้หัวหน้างานสังกัดสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน
กุมภาพันธ์ 2556 โดยมีรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม

ที่ประชุมรับทราบ พร้อมทั้งมีเรื่องแจ้งเพื่อทราบและข้อเสนอแนะต่างๆ ดังนี้

1. รองอธิการบดีเพชรบุรี เสนอแนะว่าให้แต่ละงานรวบรวมผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน (ตั้งแต่ เดือน
ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556) โดยอาจแสดงข้อมูลในรูปร้อยละหรือกราฟ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง

2. งานรักษาความปลอดภัยได้แจ้งมาตรการวันหยุดสงกรานต์ วันที่ 12-16 เมษายน 2556 สำหรับอาคาร
บริหารและสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ จะทำการปิดล็อกกุญแจด้านหน้าและติดป้ายประกาศหากบุคคลใดต้องการ
เข้าสำนักงานฯ ให้ติดต่อศูนย์ด้านหน้ามหาวิทยาลัย

3. งานบริหารทั่วไปแจ้งว่าในช่วงปิดภาคการศึกษามีแผนการดำเนินงานเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ปรับปรุงพื้นที่อาคารเรียนรวม 1 ส่วนที่เป็นโรงอาหารชั่วคราวเดิม
 - 3.2 ขัดพื้นอาคารบริหารและสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ โดยจะแจ้งขอความร่วมมือให้บุคลากรจัดเก็บของที่อยู่บนพื้นขึ้นโต๊ะให้หมด
 - 3.3 ปรับปรุงห้องน้ำโดยการเปลี่ยนฝาซักโครก ติดตั้งพัดลมระบายอากาศ ส่วนอาคาร OTOP และอาคารเรียนทั้งหมด
- และได้ประชาสัมพันธ์โครงการปีใหม่ไทยในวันพุธที่ 10 เมษายน 2556 เวลา 10.00 น. ณ อาคารบริหารชั้น 2 กิจกรรมทำบุญเลี้ยงพระและสงฆ์น้ำพระ

วาระที่ 1.2 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานของหอสมุด ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2556

ผู้แทนหอสมุด รายงานผลการดำเนินงานและกิจกรรมประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2556 ดังนี้

1. บริการยืมหนังสือ จำนวน 6,250 รายการ
2. บริการคืนหนังสือ จำนวน 4,050 รายการ
3. บริการหนังสือสำรอง จำนวน 1,399 เล่ม
4. บริการจองหนังสือ จำนวน 209 รายการ
5. บริการจัดแสดงหนังสือใหม่ จำนวน 113 เล่ม โดยมีรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุมที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.3 เรื่อง กำหนดการสอบสัมภาษณ์ การรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2556

งานบริการการสอบได้จัดทำกำหนดการสอบสัมภาษณ์ การรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2556 ตามมติที่ประชุมหัวหน้างานครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 มาเพื่อใช้สำหรับการเตรียมพร้อมสำหรับการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2556 และได้แจ้งให้ผู้บริหารของทุกคณะวิชาทราบด้วยแล้วที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 1.4 เรื่อง รายงานการหารือเรื่องการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2556

งานบริการการสอบได้ประชุมหารือเรื่องการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2556 กับเจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2556 งานบริการการสอบได้สรุปประเด็นการหารือดังนี้

1. ต้องใช้แบบฟอร์ม จำนวน 2 ฉบับ คือ ใบคำร้องขอเปิดบัญชีธนาคาร และใบคำขอใช้บริการบัตร ซึ่งจะประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาใหม่ทราบทาง website มหาวิทยาลัย/วิทยาเขตฯ/คณะวิชาทั้ง 3 คณะ
2. หลักฐานที่ใช้ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ประกอบด้วย รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด
3. อัตราค่าธรรมเนียม
 - 3.1 ค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ อัตรา 50 บาท
 - 3.2 ค่าธรรมเนียม ปีแรก : ยกเว้นค่าธรรมเนียม ปีต่อไป : ค่าธรรมเนียม 100 บาท
 - 3.3 ค่าธรรมเนียมทำบัตรกรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย อัตรา 100 บาท
4. การรับบัตรนักศึกษา ประมาณปลายเดือนมิถุนายน 2556 ตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
5. นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป ติดต่อทำบัตรได้ระหว่างวันที่ 3-7 มิถุนายน 2556 โดยเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา มศก. เพชรบุรีก่อน แล้วนำเอกสารมายื่นที่คุณนงัศวรณ แก้วสะอาด สำนักงานวิทยาเขตฯ ชั้น 1 อาคารบริหาร พร้อมหลักฐานการทำบัตรและค่าธรรมเนียม 50 บาทและจะส่งเงินให้กับธนาคารในวันศุกร์ที่ 7 มิถุนายน 2556
6. กรณีบัตรนักศึกษาชำรุดหรือเสียหาย ให้ยื่นเอกสารพร้อมชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท คุณนงัศวรณ สำนักงานวิทยาเขตฯ ชั้น 1 โดยจะรวบรวมเงินพร้อมเอกสารส่งให้ธนาคารทุกวันศุกร์ และสามารถรับบัตรได้หลังจากการยื่นเอกสารไปแล้ว 2 สัปดาห์ที่ธนาคารกรุงไทย สาขา มศก.เพชรบุรี

ที่ประชุมรับทราบ ทั้งนี้ ประธานแจ้งว่า ในช่วงปิดภาคการศึกษาจะมีนักศึกษาและผู้ปกครองโทรมาสอบถามข้อมูลต่างๆ สำนักงานจึงมอบหมายให้ผู้ตอบคำถามทางโทรศัพท์ จำนวน 3 ราย คือ คุณพรประภา กล้าหาญ คุณนภัสวรรณ แก้วสะอาด และคุณฐิติยา สมยา โดยมอบหมายให้งานช่างดำเนินการโอนสายไปยังทั้ง 3 เบอร์ข้างต้น ทั้งนี้ รักษาราชการแทนรองอธิการบดี เพชรบุรี เน้นย้ำเรื่องการตอบคำถามของผู้ปกครองขอให้ใช้คำพูดที่สุภาพ และตอบข้อมูลให้ชัดเจนหากเป็นเรื่องของคณะขอให้ติดต่อที่คณะโดยตรง และต้องคำนึงตลอดเวลาว่า ผู้ที่โทรศัพท์มาสอบถามเป็นการโทรถามครั้งแรก

วาระที่ 1.5 เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์คอมพิวเตอร์ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2556
ประธานแจ้งว่า ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2556 ดังนี้

- | | | |
|--|-------|-------------|
| 1. การให้บริการ Wi-Fi | จำนวน | 14,450 คน |
| 2. การบริการ LAN | จำนวน | 14,900 คน |
| 3. การให้บริการSU-BB-WiFi | จำนวน | 5,485 คน |
| 4. การประชุมทางไกล Conference | จำนวน | 9 ครั้ง |
| 5. บริการซ่อม,ติดตั้งโปรแกรมและตรวจเช็คพรินเตอร์ | จำนวน | 59 ครั้ง |
| 6. บริการ Print งาน | จำนวน | 25,983 แผ่น |

โดยมีรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม
ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 ดังรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

วาระที่ 3 เรื่องติดตามงาน

วาระที่ 3.1 เรื่อง การติดตามงานจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานครั้งที่ 2/2556

ประธานแจ้งว่าจากการประชุมคณะกรรมการประสานงาน ครั้งที่ 2 /2556 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 บัดนี้ ผู้รับผิดชอบงานได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมแล้ว ดังนี้

1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป จัดทำข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวของบุคลากรภายในวิทยาเขต หน่วยงานภายใน และคณะวิชาฯ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับรองเพชรบุรีในการติดตามงานกรณีเร่งด่วนจากท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัย ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

2. งานช่างได้หาข้อมูลและค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์ โดยช่างขวัญชัย รวงผึ้ง จัดทำใบเสนอราคาติดตั้งมิเตอร์ จำนวน 68,000 บาท ซึ่งในเรื่องนี้ ประธานขอให้ชะลอการดำเนินการไว้ก่อน โดยขอดูข้อมูลการใช้น้ำในแต่ละอาคาร เดือน เมษายน 2556 อีกครั้ง เพื่อความชัดเจน

3. การติดตั้งกระจกตู้เครื่องดับเพลิงอาคารหอพัก2 /2 ตำแหน่งคือ หน้าห้อง 2218 และหน้าห้อง 2431 ประธานมอบให้งานช่างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดเทอม และตั้งแต่วันที่ เมษายน 2556 ให้งานช่างรายงานการใช้ไฟฟ้าพื้นที่ 200 ไร่ จำแนกตามอาคาร

4. แนวทางการรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาในมหาวิทยาลัย ขอให้งานรักษาความปลอดภัยเสนอมาตรการเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ปิดประชุมเวลา 12.00 น.

นางสาวสุนทรี เกตุมณี

ผู้จัดรายงานการประชุม

นายสอาด ศรีจันทร์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม