



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๒๙๑

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้พิจารณาเรื่องการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจัดตั้งเป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีมติให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจัดทำข้อมูลการใช้พื้นที่อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมทั้งหมด นำหารือกับรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) และรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี) เพื่อพิจารณาการจัดสรรพื้นที่อย่างเหมาะสม กำหนดเป็นนโยบายการใช้พื้นที่ในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และสรุปผลการหารือเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งต่อไป นั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำข้อมูลการใช้พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๑) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๒) และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๓) เรียบร้อยแล้ว และได้เชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหารือ ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีผลสรุปการประชุมหารือ ดังนี้

๑. ได้สำรวจพื้นที่ ห้องที่สามารถใช้งานได้ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

พื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑, ๒ และ ๓	มติที่ประชุม
<p>๑. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๓) อาคารอิงคศรีกสิการ</p> <p><b>ชั้น ๑</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงาน ๒ (กองกลาง : งานประชุม) สำนักงานกองสวัสดิการเดิม พื้นที่ใช้สอย ๖๔ ตารางเมตร</li> <li>- ห้องเก็บของ (กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม) ข้างห้องโทรศัพท์ พื้นที่ใช้สอย ๓๒ ตารางเมตร</li> <li>- สำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) ห้องงานเงินเดือนเดิม พื้นที่ใช้สอย ๙๖ ตารางเมตร</li> </ul> <p><b>ชั้น ๒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเก็บของ ๒ (กองคลัง) พื้นที่ใช้สอย ๖๔ ตารางเมตร</li> </ul>	<p>๑) มอบหมายให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการออกแบบสำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) พื้นที่ ๙๖ ตารางเมตร เพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารกองคลัง ให้ได้ปริมาณมากที่สุด โดยให้ออกแบบเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ลักษณะ “โครงสร้างเหล็ก จำนวน ๒ ชั้น” เพื่อเพิ่มพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารของกองคลัง และจัดทำบันไดขึ้นชั้น ๒</p> <p>๑.๒ ลักษณะ “ชั้นเก็บของ” พร้อมบันได (เลื่อนได้)</p> <p>๒. หลังการดำเนินการออกแบบ สำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) แล้วเสร็จ มอบหมายให้กองกายภาพฯ คำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ ๑ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณโดยทันที โดยกำหนดขั้นตอนและวางแผนดำเนินการปรับปรุงสำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) ดังนี้</p> <p>๑) ย้ายเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้งานทั้งหมด ไปจัดเก็บไว้ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน ภายในอาคารเรียนรวม ๗๐ ปี</p> <p>๒) ดำเนินการออกแบบและเสนอขออนุมัติงบประมาณการปรับปรุงสำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) ตามขั้นตอน</p> <p>๓) ดำเนินการย้ายเอกสารกลับมาจัดเก็บ (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี) เมื่อปรับปรุงห้องแล้วเสร็จ</p>

พื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๑, ๒ และ ๓	มติที่ประชุม
	<p>๔) ดำเนินการย้ายเอกสารของกองคลังทั้งหมดที่จัดเก็บภายในห้องเก็บของ ๒ (กองคลัง) ที่อยู่ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๓) ชั้น ๒ มาจัดเก็บที่ห้องสำนักงาน (กองคลัง : งานบริหารข้อมูลการบัญชี)</p> <p>๓. มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สรุปผลการหารือแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>

๒. ได้สำรวจและคำนวณค่าเฉลี่ยการใช้พื้นที่ใช้สอยของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๒) เนื่องจากพื้นที่ใช้สอยมีปริมาณมากกว่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติภายในห้องสำนักงาน โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับสำนักมาตรฐานงบประมาณ ๑ ตาม ร่างมาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการ อาคารอยู่อาศัยรวม และบ้านพักของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอิสระ

๓. หลังจากกองกายภาพฯ ปรับปรุงห้องเก็บเอกสารของกองคลัง (ข้างห้องงานบริหารข้อมูลการบัญชี) และย้ายเอกสารไปยังห้องเก็บเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว เห็นควรเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ใช้พื้นที่ห้องเก็บเอกสารของกองคลัง (๒) เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ตามที่ได้มีการปรับปรุงห้องภายในอาคารพระช่วงเกษตรศิลปการ นั้น ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมพิจารณาห้องที่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ เพื่อปรับปรุงให้เป็นพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เนื่องจากมีหลายห้องที่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ รวมถึงห้องพิพิธภัณฑท์ที่จะปรับปรุงให้นำไปใช้ประโยชน์ได้

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ รับทราบผลการหารือการบริหารจัดการการใช้พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และมีมติเห็นชอบให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลังบริเวณชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ (อาคารอิงศรัทธาการเดิม) บริหารจัดการพื้นที่ดังกล่าวตามที่เสนอ และปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลัง ๒ (กองตรวจสอบภายในเดิม) เพื่อใช้เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางประนอม จันทรงษ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย