



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๙๔๓

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม / ผู้อำนวยการกองแผนงาน / ผู้อำนวยการกองคลัง /
ผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ประธานคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
(รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง))

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕
ได้รับทราบผลการหารือการบริหารจัดการการใช้พื้นที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
และมีมติเห็นชอบให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมดำเนินการปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลัง บริเวณชั้น ๒ อาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ (อาคารอิงศรีศรีสิการ) บริหารจัดการพื้นที่ดังกล่าวตามที่เสนอ และปรับปรุงห้องเก็บ
เอกสารกองคลัง ๒ (กองตรวจสอบภายในเดิม) เพื่อใช้เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงห้องเก็บเอกสารกองคลัง เพื่อใช้
เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

๑. สำรวจพื้นที่ และหารือร่วมกับกองคลังแล้ว มีความเห็นว่า ควรปรับปรุงห้องเงินเดือนเดิม
บริเวณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ๓ (อิงศรีศรีสิการ) เป็นห้องเก็บเอกสาร โดยปรับปรุงห้องและจัดทำชั้น
วางเอกสาร ของกองคลังและหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ใช้งบประมาณในการปรับปรุง จำนวน ๔๗๔,๓๓๐
บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามรูปแบบและประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติงบประมาณปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๗๔,๓๓๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) จากงบประมาณค่า
ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง

๒. เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงห้องดังกล่าว ต่อคณะกรรมการวิเคราะห์และพิจารณา
งบประมาณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบการปรับปรุงห้อง
เก็บเอกสาร จำนวน ๑ ห้อง ในวงเงิน ๔๗๔,๓๓๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่าย
จากงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย เงินสะสมเพื่อการจัดหางบลงทุนและการพัฒนาบุคลากรเงินสะสม
เพื่อการจัดหางบลงทุน

๓. จัดทำแบบและรายงานราคากลาง ส่งให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
(ตามหนังสือ ที่ อว ๖๙.๒.๖/๓๘๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕) ซึ่งงานบริหารพัสดุ กองคลัง ได้เสนออธิการบดี
พิจารณากรณีปัจจุบันห้องเก็บเอกสารที่จะดำเนินการปรับปรุงดังกล่าว มีเอกสารอยู่เป็นจำนวนมาก หากจะ
ดำเนินการปรับปรุง จะต้องย้ายเอกสารของกองคลัง เป็นงบทางการเงิน และหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตลอดจนแบบรูปรายการ ออกจากห้องที่จะปรับปรุงก่อน และประกอบกับมีตู้เก็บเอกสารแบบรางเลื่อน อยู่จำนวน
๓ ตู้ ซึ่งไม่สามารถย้ายเองได้ จะต้องจ้างเอกชนเข้ามาดำเนินการ และเสนอว่าเห็นควรพิจารณาสถานที่จัดเก็บ
เอกสารที่เหมาะสม เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีความสำคัญ และปัจจุบันยังคงใช้ประกอบการปฏิบัติงานอยู่ ตลอดจน
พิจารณาจัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการย้ายตู้รางเลื่อนที่อยู่ในห้องเก็บเอกสาร ก่อนที่จะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง
เพื่อดำเนินการปรับปรุงห้องเก็บเอกสารต่อไป ซึ่งอธิการบดีได้พิจารณาให้ดำเนินการตามที่งานบริหารพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองกลาง กองคลัง ได้ร่วมกันสำรวจพื้นที่การปรับปรุงห้องประชุมอีกครั้งหนึ่งและมีความเห็นดังนี้

๑. ควรปรับปรุงห้องประชุมสารภีเป็นห้องเก็บเอกสารของกองคลังทั้งหมด และปรับปรุงห้องงานเงินเดือนเดิมเป็นห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากกองกายภาพฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณงานปรับปรุงห้องเก็บเอกสารแล้ว จำนวน ๔๗๔,๓๓๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) และอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบให้กองกายภาพฯ คืนเงินงบประมาณงานปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร (ห้องงานเงินเดือนเดิม) ไปก่อน และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาปรับปรุงห้องงานเงินเดือนเดิม เป็นห้องประชุมในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. สำนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อาจพิจารณาสถานที่ ๒ แห่ง ดังนี้

(๑) ห้องกองสวัสดิการ (เดิม) ซึ่งปัจจุบันใช้เก็บอุปกรณ์งานบ้านงานครัวของกองกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย (เป็นอุปกรณ์งานบ้านงานครัวที่ใช้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย) มีความเหมาะสมที่จะปรับปรุงเป็นสำนักงาน จึงเห็นว่าควรย้ายอุปกรณ์งานบ้านงานครัวดังกล่าวไปยังพื้นที่ที่เหมาะสม เช่น ห้องเสลา และห้องถัดจากห้องโทรศัพท์

(๒) อาคารด้านหลังอาคารแม่พิชน พื้นที่ดังกล่าวเป็นสำนักงานอยู่แล้ว อาจไม่ต้องดำเนินการปรับปรุงเพิ่มเติม ซึ่งปัจจุบันเก็บอุปกรณ์ด้านการแสดงของกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม อาจพิจารณาย้ายไปรวบรวมไว้ยังอาคารเรือนธรรมที่กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมดูแล เพื่อให้อยู่ในพื้นที่เดียวกันสะดวกต่อการควบคุมดูแล

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงรายการหรือข้อตกลงหลังจากการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงหรือไม่ เนื่องจากระเบียบพัสดุต้องดำเนินการตรงตามสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ

๒. อาคารด้านหลังอาคารแม่พิชนฯ นั้น ในอนาคตอาจดำเนินการรื้อถอน เพื่อเปิดเป็นพื้นที่โล่งมองเห็นอาคารแม่พิชนได้ชัดเจน จึงเห็นว่าควรหาสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสม

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ พิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑. ให้ปรับปรุงห้องงานเงินเดือนเดิมเป็นห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมคืนงบประมาณงานปรับปรุงห้องเก็บเอกสาร จำนวน ๔๗๔,๓๓๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) ไปก่อน แล้วค่อยของบประมาณเพื่อปรับปรุงในปีต่อไป

๒. ให้ปรับปรุงห้องประชุมสารภี ชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นห้องเก็บเอกสารของกองคลัง ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรื่องการปรับข้อตกลงการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. เห็นชอบในหลักการให้ใช้กองสวัสดิการ (เดิม) เป็นสำนักงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และให้กองกลาง และกองกายภาพฯ ร่วมกันพิจารณาหาพื้นที่ที่เหมาะสมในการจัดเก็บอุปกรณ์งานบ้านงานครัวของมหาวิทยาลัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นางประนอม จันทรังษี)

ผู้อำนวยการกองกลาง
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย