



รายงานการประชุม
กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓
วันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ชั้น G
อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุรยา

.....

ประธานที่ประชุม

๑. พระมหาพุทธศักดิ์ ฐานิสฺสโร ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ผู้เข้าประชุม

๒. นายฉัตรชัย บัวเกิด รองผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓. พระสมุห์แสงสุรี อธิภทฺโท นักจัดการงานทั่วไป
๔. พระกฤษกรณม์ เขมโสภโณ นักจัดการงานทั่วไป (อัตราจ้าง)
๕. นางสาวนุสรรา พุดซ้อน นักจัดการงานทั่วไป
๖. นายเรืองยศ หวังสุขใจ นายช่างเทคนิค
๗. นายวรวิฑูรี ระมั่งทอง นายช่างเทคนิค
๘. นายสมัคร นามอรรถ นายช่างเทคนิค
๙. นายนเรศ ตรงต่อกิจ นายช่างเทคนิค (อัตราจ้าง)
๑๐. นายสุณี ถึงปัดชา นายช่างเทคนิค (อัตราจ้าง)
๑๑. นายศิวกรณ์ ด้วงสกุล นายช่างเทคนิค (อัตราจ้าง)
๑๒. นายสมพงษ์ ไผตรีจิต นายช่างเทคนิค (อัตราจ้าง)
๑๓. นายสุพจน์ พลรัมย์ นักการภารโรง
๑๔. นายถาวร ชันดี เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตราจ้าง)
๑๕. นายกิตติศักดิ์ สอนศิริ เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตราจ้าง)
๑๖. นายสมัย เพ็ญน้ำคำ พนักงานขับรถ
๑๗. นายบรรจง เพ็ญน้ำคำ พนักงานขับรถ
๑๘. นายจรรยา โนนคู่เขตโขง พนักงานขับรถ
๑๙. นายสมมุติ หลงมี พนักงานขับรถ
๒๐. นายสุรียา ศรีโพธิ์ทอง พนักงานขับรถ
๒๑. นายมงคล เพ็ญน้ำคำ พนักงานขับรถ (อัตราจ้าง)
๒๒. นายมานิต แน่นอุดร พนักงานขับรถ (อัตราจ้าง)
๒๓. นายภิญโญ แสนสุข พนักงานขับรถ (อัตราจ้าง)
๒๔. นายสำรวย เกิดไธสง พนักงานขับรถ (อัตราจ้าง)

ผู้ไม่ได้เข้าประชุม (ลาประชุม)

๑. นายพรมมา โอนอก	พนักงานขับรถ
๒. นายลำเนา กิ่งจ้อ	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๒. นายสันติ ทารักษา	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๓. นายธวัชชัย คล้ายสังข์	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๔. นายสมยศ สดสี	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๕. นายคำจันท์ มามะณี	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๖. ว่าที่ ร.ต.สมควร จันทพา	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๗. นายอังกูล สุกุลวงษ์	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๘. นายนิกร เขียวน้ำชุ่ม	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๙. นายสมพงษ์ ปัดโรสง	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๑๐. นายชัชชัย นาย	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๑๑. นายมงคล อิ่มสมบัติ	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)
๑๒. นายปราโมทย์ โถดาศา	เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้ (อัตรากำลัง)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อบุคลากรของ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มาครบองค์ประชุมแล้ว ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ (พระมหาพุทธศักดิ์ ฐานิสฺสโร) ประธานที่ประชุมกล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่องแจ้งประกาศมหาวิทยาลัย

พระมหาพุทธศักดิ์ ฐานิสฺสโร ประธานที่ประชุม แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนงานภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งได้ออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ งานภูมิทัศน์ งานสถาปัตยกรรม งานแบบรูปรายการอาคารสถานที่ งานผังแม่บท งานระบบสุขาภิบาลและโยธา งานระบบเครื่องปรับอากาศ งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาความสะอาด งานบริการยานพาหนะเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานบำรุงรักษายานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง ได้แบ่งกลุ่มงานภายในประกอบด้วย ๑.กลุ่มงานอาคาร ๒.กลุ่มงานสถานที่ ๓.กลุ่มงานยานพาหนะ ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่องภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดส่วนงานภายในของกองอาคารสถานที่และยานพาหนะเพิ่มเป็น ๔ กลุ่มงาน พร้อมทั้งกำหนดภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานอาคาร ปฏิบัติงานอำนวยการบริการใช้อาคารสถานที่ ห้องประชุม การใช้สอยประโยชน์จากอาคารสถานที่ งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานบริหารดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสถานที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบรูปอาคารสถานที่ งานผังแม่บทของมหาวิทยาลัย งานสุขาภิบาลและโยธา งานดูแลภูมิทัศน์ งานบำรุงดูแลสถาปัตยกรรม งานรักษาความปลอดภัยและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานยานพาหนะ ปฏิบัติงานจัดหา งานทะเบียนและให้บริการยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย งานบำรุงรักษายานพาหนะ จัด จำหน่าย จ่าย โอนยานพาหนะและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานความปลอดภัยและความสะอาด ปฏิบัติงานดูแลรักษาความปลอดภัย ช่วยสอดส่องดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย งานดูแลกำกับผู้รับจ้างบริการรักษาความสะอาด ประสานความร่วมมือกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้บุคลากรได้ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจและหน้าที่ของ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ จึงจำเป็นต้องมีการประชุมบุคลากรในสังกัดเพื่อรับทราบนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง รับฟังและให้ข้อเสนอแนะร่วมกันเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยและกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑.๒ เรื่องแจ้งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยเรื่องประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕

พระมหาพุทธศักดิ์ ฐานิสฺสโร ประธานที่ประชุม แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย เรื่องประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕ ความทราบแล้ว นั้น

ในโอกาสที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศยกสถานะ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อรับผิดชอบภารกิจในด้านการให้บริการด้านงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ อีกทั้ง กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้มีการกำหนด ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรในกองได้ยึดถือ ดังนี้

๑. ปรัชญา “ประสิทธิภาพกว้างไกล รับผิดชอบต่อมหาจุฬาฯ สนับสนุนงานวิชาการ เพื่อทุกด้านพัฒนา”

๒. ปณิธาน “มุ่งมั่นให้บริการที่ดี พัฒนาอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อเสริมสร้างคุณภาพที่ดีให้กับองค์กร เป็นศูนย์รวมในการให้บริการด้านงานอาคารสถานที่และยานพาหนะที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด”

๓. วิสัยทัศน์ “กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นส่วนงานสนับสนุนมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์อันนำไปสู่ความสำเร็จด้วยความรวดเร็วและคุ้มค่า สะอาด สะดวก ปลอดภัย ประหยัด”

๔. พันธกิจ “กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีภารกิจหลักในการให้บริการด้านงานใช้สอยอาคารสถานที่และงานยานพาหนะแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนิสิตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานภายนอก ให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เช่น การให้บริการด้านอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม การจัดสถานที่และภูมิทัศน์ รวมทั้งจัดการให้บริการยานพาหนะเพื่อสนับสนุนงานของทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้ความร่วมมือสนับสนุนงานด้านวิชาการในการจัดอาคารสถานที่เพื่อใช้รองรับการเรียนการสอน การจัดสอบ การลงทะเบียนและการรับสมัครนิสิต อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดหายานพาหนะ การดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค การจัดระบบงานจราจรและการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดสถานที่สำหรับการประชุม อบรมสัมมนา เพื่อสนับสนุนงานทางวิชาการและบริการแก่สังคม”

๕. เป้าประสงค์ “กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความน่าเชื่อถือ ตรงต่อเวลา ไม่วางเฉยต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรวดเร็วด้วยการ

ปฏิบัติงานในเชิงรุก สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการ ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส เพื่อเสริมสร้างความไว้วางใจและความมั่นใจแก่องค์กร ผู้บริหาร ส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยตลอดจนส่วนงานภายนอกที่ติดต่อขอใช้บริการ” จึงจำเป็นต้องให้บุคลากรทุกรูป/คน ได้ตระหนักถึงภารกิจและปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม
จึงแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

๑.๒.๑ เรื่องการกำหนดภารกิจ อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มงานภายในกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

พระสมุห์แสงสุวี ธีรภทโท นักจัดการงานทั่วไป แจ้งว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนงานภายใน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งได้ออกประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ความทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติการของบุคลากรในกลุ่มงานตามสังกัดของกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำภาระงานของแต่ละกลุ่มงานดังนี้

๑. **กลุ่มงานอาคาร มีภาระงาน คือ** ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานอาคารต่างๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน รวมถึงการซ่อมบำรุงในส่วนที่ชำรุด ให้เป็นไปตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจในการบริหารงาน ดังนี้

๑.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบ ประมวลผล จัดทำรายงาน เกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการใช้งานสาธารณูปโภค
- ๓) ดูแล ตรวจสอบอาคารสถานที่
- ๔) ดูแลรักษาการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา ภายในและภายนอกอาคาร
- ๕) ปรับปรุง/ต่อเติม ติดตั้ง ซ่อมแซมอาคารและสถานที่
- ๖) จัดทำ ซ่อมแซม ปรับปรุงครุภัณฑ์ระบบงานสาธารณูปโภคที่ใช้ประกอบอาคาร

๑.๒ งานระบบไฟฟ้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบ ประมวลผล จัดทำรายงานและขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย

- ๒) ดูแลรักษางานระบบไฟฟ้าสถานีไฟฟ้าย่อยของมหาวิทยาลัย
- ๓) ควบคุม ติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลระบบไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร
- ๔) สำรอง ออกแบบ ประเมินการและตรวจสอบระบบไฟฟ้า
- ๕) บันทึกหน่วยการใช้ไฟฟ้า และจัดทำข้อมูลอาคาร สถานที่ก่อสร้าง และอาคารหอพัก

นิสิต

- ๖) ตรวจสอบเช็คให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) ควบคุม หาวิธีการ และส่งเสริมให้มีการประหยัดพลังงาน

๑.๓ งานระบบเครื่องปรับอากาศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบ ประมวลผล จัดทำรายงาน และขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับระบบเครื่องปรับอากาศ

- ๒) ดูแลรักษางานระบบเครื่องปรับอากาศของมหาวิทยาลัย
- ๓) ควบคุม ติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย
- ๔) สำรอง ออกแบบ ประเมินการและตรวจสอบระบบงานโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย

- ๕) จัดทำข้อมูลระบบงานโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ตรวจสอบเช็คให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) ให้บริการการใช้โทรศัพท์
- ๘) ควบคุม ทาวิธิการ และส่งเสริมให้มีการประหยัดงบประมาณ

๑.๔ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบ ประมวลผล จัดทำรายงาน และขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาคาร
- ๒) ดูแลรักษางานระบบเครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ภายในห้องประชุม และห้องเรียน
- ๓) ควบคุม ติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในห้องประชุม และห้องเรียน ของมหาวิทยาลัย
- ๔) สำรวจ ออกแบบ ประมาณการและตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในห้องประชุม และห้องเรียน ของมหาวิทยาลัย
- ๕) จัดทำข้อมูลระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ตรวจสอบเช็คให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) ควบคุม ทาวิธิการ และส่งเสริมให้มีการประหยัดพลังงาน

๑.๕ งานดูแลระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบ ประมวลผล จัดทำรายงาน และขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจองห้องประชุมออนไลน์
- ๒) ดูแลรักษางานระบบเครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ภายในห้องประชุม
- ๓) ควบคุม ติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซม ห้องประชุม ของมหาวิทยาลัย
- ๔) ดูแลการขอใช้ห้องประชุมในระบบออนไลน์และติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำข้อมูลระบบการใช้งานห้องประชุม ภายในมหาวิทยาลัย
- ๖) ดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง หรือผู้อำนวยการ

๒. กลุ่มงานสถานที่ มีภาระงาน คือ ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง การดูแล การซ่อมบำรุง เพื่อให้บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจในการบริหารงาน ดังนี้

๒.๑ งานสุขาภิบาลและโยธา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล จัดทำรายงานผล และขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล และงานโยธา
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา ระบบประปาภายนอกอาคาร ระบบท่อระบายน้ำทิ้ง ระบบท่อระบายอากาศ ระบบระบายน้ำฝน ระบบบำบัดน้ำเสีย
- ๓) ควบคุม ติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซม เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล และงานโยธา
- ๔) แนะนำ ให้คำปรึกษา เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการซ่อมและบำรุงรักษา

๒.๒ งานภูมิทัศน์และสวน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล จัดทำรายงาน และขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงภูมิทัศน์ รวมทั้งการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒) ออกแบบและจัดสวน ดูแลภูมิทัศน์ รวมทั้งเพาะชำและปลูกต้นไม้
- ๓) จัดสถานที่ในพิธีและกิจกรรมต่างๆ

๔) รักษาความสะอาด คู คลอง ช่องทางระบายน้ำ

๒.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล จัดทำรายงาน และขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษางานสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒) ดูแล รักษา โครงสร้างสถาปัตยกรรมภายในและภายนอกอาคาร

๒.๔ งานแบบแปลนอาคาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล ตรวจสอบงานออกแบบแปลนอาคารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๕ งานผังแม่บท มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล ตรวจสอบ และรักษาไว้ซึ่งแผนผังแม่บทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓. กลุ่มงานยานพาหนะ มีภาระงาน คือ ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้บริการด้านยานพาหนะ จัดหายานพาหนะ ซ่อมบำรุงยานพาหนะให้มีความพร้อมในการใช้งานและปลอดภัยอยู่เสมอ เพื่อให้บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจในการบริหารงาน ดังนี้

๓.๑ ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานยานพาหนะ

๓.๒ จัดรถยนต์ราชการตามใบคำขอใช้รถ และจัดคิดการออกให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ในวันทำการ และนอกวันทำการ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์เป็นคนสุดท้าย ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ออกให้บริการหมด

๓.๔ ควบคุม ดูแล ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจเช็คสภาพความพร้อมใช้ของรถยนต์และบำรุงรักษาสภาพ รถตามระยะเวลา

๓.๕ ให้บริการการรับ-ส่งบุคลากร และผู้ป่วยให้ถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและทันกำหนดเวลา

๓.๖ ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ

๓.๗ บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน

๓.๘ บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน/ประจำเดือน

๓.๙ ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

๓.๑๐ ล้างทำความสะอาดรถยนต์

๓.๑๑ นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมัน

๓.๑๒ ขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑๓ จัดทำบันทึกขออนุมัติและรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๑๔ จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการทุกคันประจำเดือน

๓.๑๕ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. กลุ่มงานความสะอาดและความปลอดภัย มีภาระงาน คือ ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม ดูแลระบบการทำงานของบริษัทที่ได้รับการพิจารณาการจ้างให้ดูแลงานด้านให้บริการรักษาความสะอาดอาคารและงานด้านการรักษาความปลอดภัย หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายภาระงานดูแลความปลอดภัย พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานรวมถึงความคุ้มค่าในงานนั้นๆ จึงได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจในการบริหารงาน ดังนี้

๔.๑ งานดูแลความสะอาด มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) กำกับ ดูแล และดำเนินการควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด

๒) กำกับ ดูแลให้อาคาร สถานที่ ให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๒ งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะและบุคคลให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้น
- ๓) ดูแลซ่อมบำรุงป้ายจราจรภายในมหาวิทยาลัย
- ๔) ตรวจสอบระบบการทำงานของกล้องวงจรปิดของมหาวิทยาลัยให้พร้อมใช้งาน
- ๕) ดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง หรือ

ผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละด้านได้ศึกษาภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อไป
จึงแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๒ เรื่องการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

พระสมุห์แสงสุรี ธีรภทโท นักจัดการงานทั่วไป แจ้งว่า ตามที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน นั้น

ในการนี้ กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ได้มีหนังสือที่ อว.๘๐๐๐/๐๒๗๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เพื่อแจ้งกรอบการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน เพื่อให้ทุกส่วนงานได้ถือปฏิบัติจนกว่าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว กองแผนงานจะดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้กับทุกส่วนงานต่อไป

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม
จึงแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๓ เรื่องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

พระสมุห์แสงสุรี ธีรภทโท นักจัดการงานทั่วไป แจ้งว่า ตามที่กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งในส่วนงบประมาณประจำส่วนงานและงบลงทุน (งบกลาง) รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๓๗,๑๓๕,๒๕๐ บาท (สามสิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้รับจัดสรรงบประมาณงบกลาง หมวดสิ่งก่อสร้าง ปีเดียว จำนวน ๓ รายการ และงบจัดซื้อครุภัณฑ์ ๑ รายการ ประกอบด้วย

๑. งานจ้างปรับปรุงระบบแอร์ซิลเลอร์ โซน B C และ D อาคารเรียนรวม ตำบลไทร อำเภอยางน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ งาน วงเงิน ๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง ตามคำสั่งที่ ๔๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ได้จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๔,๘๔๕,๕๖๗.๙๕ บาท (สี่ล้านแปดแสนสี่หมื่นห้าพันห้าร้อยหกสิบบาทเก้าสิบบาทสตางค์) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่งที่ ๔๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คือ บริษัท เอ.พี.เอ็น.เอ็นจิเนียริงเซอร์วิส (2008) จำกัด ในวงเงิน ๔,๗๕๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) พร้อมทั้งขออนุมัติลงนามในสัญญาจ้างตามสัญญาเลขที่ ๐๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ โดยผู้รับจ้างต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ บริษัท เอ.พี.เอ็น.เอ็นจิเนียริง เซอร์วิส (๒๐๐๘) จำกัด ผู้รับจ้าง ได้มีหนังสือลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อขอสั่งมอบงานงวดที่ ๑ , งาน

งวดที่ ๒ และงานงวดที่ ๓ (สุดท้าย) ซึ่งผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างคือ ภายในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๒. งานปรับปรุงอาคารพิพิธภัณฑ์พระไตรปิฎก งบประมาณค่าสิ่งก่อสร้างปีเดียวในวงเงิน งบประมาณทั้งสิ้นเป็นเงิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคาากลางตามคำสั่งที่ ๔๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ได้จัดทำขอบเขตงานและกำหนดราคาากลาง ทั้งสิ้น เป็นเงิน ๑,๗๔๗,๕๒๕.๕๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นเจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทห้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่งที่ ๔๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พรรัศมีมาตราอีคิวเบนท์ ในวงเงิน ๑,๔๗๓,๐๑๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสามพันสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติลงนามในสัญญาจ้างเลขที่ ๐๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๓. งานปรับปรุงอาคารเรียนรวม (ห้องเธียเตอร์ทั้ง ๔ โชน และ บ่อเกรอะ) งบประมาณค่าสิ่งก่อสร้างปีเดียว ในวงเงินทั้งสิ้นเป็นเงิน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคาากลางตามคำสั่งที่ ๔๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ได้จัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดราคา กลาง รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๔,๐๙๗,๙๘๖.๔๗ บาท (สี่ล้านเก้าหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยแปดสิบบาทสี่สิบบาทสี่สิบบาทสี่สตางค์) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่งที่ ๔๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พรรัศมีมาตราอีคิวเบนท์ ในวงเงิน ๓,๕๖๐,๐๐๐ บาท(สาม ล้านสี่แสนหกหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติลงนามในสัญญาจ้างเลขที่ ๐๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔. งานปรับปรุงและติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดภายในและภายนอกอาคารเรียนรวม หมวดค่า ครุภัณฑ์ จำนวนเงิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งที่ ๕๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ โดย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาผลและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีแคร์ เซอร์วิส เทคโนโลยี (ประเทศไทย) ในวงเงิน ๑,๒๘๙,๕๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่น เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติลงนามในสัญญาเลขที่ ๐๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยต้องส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาพร้อมติดตั้งแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งกำกับดูแล และตรวจรับงานให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาในสัญญาได้ทุกรายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณโดยมีรายละเอียดดังนี้

จึงแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๔ เรื่องการดำเนินการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ

พระสมุห์แสงสุริ ธีรภทฺโท นักจัดการงานทั่วไป แจ้งว่า ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย ได้มีหนังสือเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) กระทรวงพลังงาน ภายใต้โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้รับการยืนยันการขอรับการ สนับสนุนตามหนังสือที่ สกอ.(อน) ๑๘๙๘/๒๕๖๐ ในวงเงิน ๒๔,๒๑๒,๘๙๕ บาท (ยี่สิบล้านสองแสนหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑. เงินสนับสนุนเพื่อจัดหาวัสดุและ/หรืออุปกรณ์ เป็นเงิน ๒๓,๐๕๙,๙๐๐ บาท (ยี่สิบล้าน ล้านห้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๒. เงินสนับสนุนค่าที่ปรึกษาโครงการ เป็นเงิน ๑,๑๕๒,๙๙๕ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ในการนี้ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะขอบเขตงานและราคากลาง การประกวดราคาซื้อ อุปกรณ์ประหยัดพลังงานพร้อมติดตั้ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานใน หน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ ปริมาณงานที่ จัดซื้อและราคากลางในการจัดซื้ออุปกรณ์ดังกล่าว รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ๒๓,๐๕๙,๙๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านห้าหมื่นเก้า พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑. หลอด LED Tube (ขนาดความยาวหลอด ๖๐ ซม.) ขนาดไม่เกิน ๙ วัตต์ จำนวน ๑,๒๙๐ หลอด

๒. หลอด LED Tube (ขนาดความยาวหลอด ๑๒๐ ซม.) ขนาดไม่เกิน ๑๘ วัตต์ จำนวน ๑๔,๔๕๐ หลอด

๓. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน Inverter ไม่ต่ำกว่า ๑๘,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๖๔ ชุด

๔. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน Inverter ไม่ต่ำกว่า ๒๔,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๑๘๙ ชุด

๕. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน Inverter ไม่ต่ำกว่า ๖๐,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๓๑ ชุด

ในการนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ ประหยัดพลังงานพร้อมติดตั้ง ตามคำสั่งที่ ๑๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการพิจารณาการ จัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้ออุปกรณ์ประหยัดพลังงานพร้อมติดตั้ง ผู้ที่ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คือ บริษัท เค.ที.อาร์.เอ็น.จี.เนียร์ จำกัด ในวงเงิน ๑๘,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สิบแปดล้านสี่แสนบาทถ้วน) ตามบันทึกที่ ศธ ๖๑๐๐.๖/๔๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ ๐๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ อีกทั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามคำสั่งที่ ๑๑๖๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการพิจารณาและประกาศผลการจ้างที่ปรึกษาและควบคุมงานตามโครงการฯ ผู้ ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกคือ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในวงเงิน ๙๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) ตามบันทึกที่ ศธ ๖๑๐๐/๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาเลขที่ ๐๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

จากการดำเนินการภายใต้โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ ผู้ขายได้ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและเปลี่ยนหลอดไฟ LED เสร็จสิ้นตามแผนการติดตั้งเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว อีกทั้ง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) กระทรวงพลังงาน ได้พิจารณาโอน เงินสนับสนุนมาให้กับมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาพลังงานฯ มาตรวจสอบซาก เครื่องปรับอากาศจำนวน ๒๕๒ ชุดและหลอดไฟเก่าที่ถอดมาเพื่อรอการจำหน่ายซากตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๕ เรื่องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

พระสมุห์แสงสุรี ธีรภทโท นักจัดการงานทั่วไป แจ้งว่า ตามที่กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี ได้รับแจ้งให้ดำเนินการภาระงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้อยู่ในกรอบการจัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน นั้น

ในการนี้ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามภารกิจ หลัก จำนวน ๒ รายการ ประกอบด้วย

๑. การจัดหาผู้ให้บริการประกันภัยทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยในวงเงิน งบประมาณ ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย มจร. สำนักงานวังน้อย อยุธยา , สำนักงานวัดมหาธาตุยุวราช รังสฤษฎ์ราชวรมหาวิหาร และสำนักงานวัดศรีสุदारามวรวิหาร โดยมีรายละเอียดการทำประกันภัยเกี่ยวกับสิ่ง ปลูกสร้างตัวอาคารรวมส่วนปรับปรุงต่อเติมอาคาร เพอร์นิเจอร์สิ่งตกแต่งติดตั้งตึกรังการ อุปกรณ์สำนักงาน

ภายในอาคาร รวมทั้งงานระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบทำความเย็น ระบบโทรศัพท์ ระบบดับเพลิง และระบบลิฟท์ รวมมูลค่าทุนประกันภัยทรัพย์สินและสิ่งปลูกสร้าง ทั้งสิ้นเป็นเงิน ๓,๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามพันหนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) โดยผลการพิจารณาผู้ให้บริการประกันภัยสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลาการทำประกันภัย รวม ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ คือ บริษัท ทีพีประกันภัย จำกัด (มหาชน) ในวงเงิน ๗๖๕,๙๖๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นห้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๒. การจัดจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยในช่วงเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้สั่งจ้างผู้รับจ้างรายเดิมไปพลางก่อน จากนั้นได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ ในช่วงระยะเวลา ๑๐ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งได้ทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา คือ บริษัท เค. เอส. ซี. คลีนนิ่งเซอร์วิส จำกัด ในวงเงิน ๗,๔๖๘,๒๒๕.๕๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหกหมื่นแปดพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) อีกทั้ง มหาวิทยาลัยได้อนุมัติลงนามในสัญญาเลขที่ ๐๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม
จึงแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่องการพิจารณาปริมาณงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและกรอบอัตรากำลัง

พระสมุห์แสงสุรี ธีรภทฺโท นักจัดการงานทั่วไป เสนอว่า ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ย้ายที่ทำการจากวัดมหาธาตุและวัดศรีสุदारาม กรุงเทพมหานคร มาอยู่ที่ทำการแห่งใหม่ ณ กิโลเมตรที่ ๕๕ ถนนพหลโยธิน ตำบลลำไทร อำเภอลำไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบของงานด้านอาคารสถานที่ต้องเพิ่มมากขึ้นทำให้การบริหารจัดการอาคารสถานที่เพิ่มมากขึ้นตามลำดับ รวมทั้งการให้บริการในการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยมีการจัดการศึกษาเพิ่มมากขึ้น และมีการให้บริการยานพาหนะแก่ผู้ปกครองมาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนนิสิตเพิ่มมากขึ้น และปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) มีอาคารสถานที่ในการบริการด้านการศึกษา ได้แก่ อาคารพิพิธภัณฑ์พระไตรปิฎก อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถาบันวิปัสสนาธุระ อาคารรับรองอาคันตุกะ ๙๒ ปี อาคารหอฉัน อาคารมหาจุฬาลงกรณคาร อาคารเรียนรวม อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา อาคารหอพักนิสิต A อาคารหอพักนิสิต B อาคารอุโบสถกลางน้ำ อาคารสถานพยาบาล อาคารหอพักนิตานานาชาติ อาคารเรียนวิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ (IBSC) อาคารทรงไทย อาคาร มจร วัดมหาธาตุฯ และอาคาร มจร วัดศรีสุदारามฯ และภาระงานของกลุ่มงานมีจำนวนเพิ่มขึ้นทำให้การดูแลไม่ทั่วถึงในการบำรุงรักษาและการให้บริการ ซึ่งภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานอาคาร กลุ่มงานสถานที่ และกลุ่มงานยานพาหนะ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีการก่อสร้างอาคารในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก มีนิตินิตทั้งพระสงฆ์และคฤหัสถ์จำนวนมาก และได้มีการก่อสร้างวิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางการศึกษาพระพุทธศาสนา ทำให้ภาระงานระบบสาธารณูปโภค งานระบบไฟฟ้า งานระบบเครื่องปรับอากาศ งานระบบโทรศัพท์ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานระบบห้องประชุม งานภูมิทัศน์ งานความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะในการจัดให้บริการ แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต

เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นี้ สำนักงานอธิการบดี จึงได้เสนอให้จัดตั้งกองอาคารสถานที่และยานพาหนะขึ้นเพื่อดำเนินการกิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๑. วิธีดำเนินการให้งานสำเร็จ (ระบุวิธีการดำเนินงานที่ใช้ในแต่งงาน) เฉพาะที่สำคัญ

๑.๑ ดำเนินงานเองทุกขั้นตอน ได้แก่ งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร ร่างหนังสือภายในและภายนอกของสำนักงาน รับหนังสือเข้า ออก โดยมีการแยกแยะเอกสารตามงานเป็นหมวดหมู่ตามแฟ้มเอกสารรวมถึงการอัดสำเนาเอกสาร และการทำลายเอกสารต่างๆ ที่ไม่ใช่แล้ว ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ แล้ววิเคราะห์ดำเนินการประสานงานกับส่วนงานทั้งภายใน และภายนอก ตามคำสั่งรองอธิการบดี ในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย งานนโยบายและแผนการดำเนินงานของส่วนงาน อันสอดคล้องกับแผนงบประมาณที่กองอาคารสถานที่และยานพาหนะได้เสนอต่อมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ

๑.๒ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (ระบุขั้นตอนของงาน และจำแนกว่าดำเนินการเองในขั้นตอนใด ร่วมหน่วยงานใด) ได้แก่

งานระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยในการติดต่อขอเช่ารับการใช้อาคารประชุม ซึ่งในขั้นตอนเมื่อจองเช่าระบบแล้ว แอดมินผู้ดูแลระบบจะดำเนินการอนุมัติโปรแกรมการใช้งาน และติดต่อประสานงานในรายละเอียดของการใช้งานภายในห้องประชุม และเมื่อใช้งานห้องประชุมเสร็จแล้วดำเนินการจัดเก็บห้องประชุมพร้อมใช้งานถัดไป โดยให้บริการทั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ กระทรวงพลังงาน, สถานีตำรวจวังน้อย, องค์การบริหารส่วนตำบลลำไทร, มหาวิทยาลัยเอกชน, รัฐวิสาหกิจ ต่างๆ

งานบริการยานพาหนะ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ให้บริการแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิตในการติดต่อขอใช้บริการรถยนต์ของมหาวิทยาลัยในการศึกษาดูงานนอกสถานที่ตามสถานที่ต่างๆ เช่น มหาวิทยาลัยพะเยา , มหาวิทยาลัยสารคาม, มหาวิทยาลัยขอนแก่น, องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

งานรักษาความสะอาดอาคารและความปลอดภัยภายในบริเวณมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นงานที่ต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารซึ่งเป็นคู่สัญญาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดูแลรักษาความปลอดภัยและให้บริการแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต และประชาชนทั่วไป ผู้มาติดต่องานกับมหาวิทยาลัย ในการเข้าออก ติดต่อสอบถาม และจัดระเบียบงานจราจรภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๒. มาตรฐานงาน (ระบุเฉพาะงานประจำ ที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ทำงาน ๒๓๐ วันต่อปี)

๕.๑ กลุ่มงานอาคาร

- ๕.๑.๑ งานสารธารณูปโภค
- ๕.๑.๒ งานระบบไฟฟ้า
- ๕.๑.๓ งานระบบเครื่องปรับอากาศ
- ๕.๑.๔ งานระบบโทรศัพท์
- ๕.๑.๕ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาคาร
- ๕.๑.๖ งานดูแลความสะอาด
- ๕.๑.๗ งานดูแลห้องประชุมออนไลน์

๕.๒ กลุ่มงานสถานที่

- ๕.๒.๑ งานสุขาภิบาลและโยธา
- ๕.๒.๒ งานภูมิทัศน์และสวน
- ๕.๒.๓ งานสถาปัตยกรรม
- ๕.๒.๔ งานแบบแปลนอาคาร
- ๕.๒.๕ งานผังแม่บท
- ๕.๒.๖ งานรักษาความปลอดภัย

๕.๓ กลุ่มงานยานพาหนะ

๕.๓.๑ งานจัดหายานพาหนะ

๕.๓.๒ งานดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ

๕.๓.๓ งานดูแลการจดทะเบียน พรบ.และประกันภัย

๕.๓.๔ งานบริการยานพาหนะ

๕.๓.๕ งานจัดจำหน่ายจ่ายโอนยานพาหนะ

๓. ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ

งาน	ปริมาณงาน (ปีงบประมาณ)			หมายเหตุ
	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
๑. กลุ่มงานอาคาร				
๒.๑ งานสาธารณูปโภค				
๑) ดำเนินการตรวจสอบการใช้งานสาธารณูปโภค	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	ดูแลประจำทุกวัน
๒) ตรวจสอบเชิงงานสาธารณูปโภคภายในอาคาร	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	ดูแลประจำทุกวัน
๓) งานซ่อมบำรุง สาธารณูปโภค	๑๐๐	๑๕๐	๑๖๕	จำนวนครั้ง/ปี
๔) แจ้งการใช้ไฟฟ้าแก่บริษัทก่อสร้างภายใน มจร	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๕) แจ้งการใช้น้ำประปาแก่บริษัทก่อสร้างภายใน มจร	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี/บริษัท
๖) ดูแลการจัดเก็บขยะภายใน มจร	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	ดูแลประจำทุกวัน
๑.๒ งานระบบไฟฟ้า				
๑) งานตรวจเช็คไฟฟ้าหม้อแปลง	๑	๑	๑	กรองน้ำมัน/ปี
๒) งานตรวจเช็คไฟฟ้าสถานีย่อย มจร	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	ตรวจเช็คทุกวัน
๓) งานตรวจเช็คไฟฟ้าภายในตู้ควบคุมประจำอาคาร	๔๘	๔๘	๔๘	ตรวจเช็คทุกสัปดาห์
๔) งานตรวจเช็คและซ่อมบำรุงหลอดไฟฟ้าสำนักงาน	๔๘	๔๘	๔๘	ตรวจเช็คทุกสัปดาห์
๕) งานตรวจเช็คเครื่องมอเตอร์ไฟฟ้าปั้มน้ำ	๔๘	๔๘	๔๘	ตรวจเช็คทุกสัปดาห์
๖) งานบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	ตรวจเช็คทุกเดือน
๗) งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าไฮแมท	๔๘	๔๘	๔๘	ตรวจเช็คทุกสัปดาห์
๘) งานบำรุงรักษาไฟฟ้าเครื่องบำบัดน้ำเสีย	๔๘	๔๘	๔๘	ตรวจเช็คทุกสัปดาห์
๙) งานต่อเติมไฟฟ้าอาคาร สำนักงาน	๕๐	๖๐	๗๘	จำนวนครั้ง/ปี
๑.๓ งานระบบเครื่องปรับอากาศ				
๑) ตรวจเช็คเครื่องซิลเลอร์อาคาร มวก.	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง /ปี
๒) ตรวจเช็คเครื่องซิลเลอร์อาคาร เรียงรวม	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง /ปี
๓) ตรวจเช็คและเติมน้ำยาแอร์ อาคารเรียงรวม	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง /ปี
๔) ตรวจเช็คและเติมน้ำยาแอร์ สำนักงานอธิการบดี	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง /ปี
๕) ตรวจเช็คและเติมน้ำยาแอร์ สำนักหอสมุดฯ	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง /ปี
๖) ตรวจเช็คและเติมน้ำยาแอร์ มหาจุฬารัตนอาคาร	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง /ปี
๗) ตรวจเช็คและเติมน้ำยาแอร์ สถาบันวิจัยสสารบูรณะ	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง /ปี
๘) ตรวจเช็คและเติมน้ำยาแอร์อาคารวิทยาลัยนานาชาติ	๐	๐	๐	จำนวนครั้ง /ปี
๙) ตรวจเช็คและเติมน้ำยาแอร์อาคารหอพักนานาชาติ	๐	๐	๑๒	จำนวนครั้ง /ปี
๑๐) ล้างทำความสะอาดระบบแอร์	๓	๓	๓	จำนวนครั้ง /ปี
๑๑) งานซ่อมบำรุงเปลี่ยนอะไหล่แอร์	๑๒๐	๑๕๖	๒๔๕	จำนวนครั้ง /ปี
๑๒) งานเดินระบบแอร์สำนักงานใหม่	๕	๕	๑๐	จำนวนครั้ง /ปี
๑.๔ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาคาร				

งาน	ปริมาณงาน (ปีงบประมาณ)			หมายเหตุ
	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
๑. กลุ่มงานอาคาร				
๑) งานเดินสายโทรศัพท์ใหม่	๑๒	๔๕	๖๕	จำนวนครั้ง/ปี
๒) งานเปิดเบอร์โทรศัพท์ใหม่	๑๐	๑๖	๑๕	จำนวนครั้ง/ปี
๓) งานเปลี่ยนสายและซ่อมบำรุง	๕๐	๘๗	๑๒๐	จำนวนครั้ง/ปี
๔) ตรวจสอบระบบโทรศัพท์	๒	๒	๓	จำนวนครั้ง/ปี
๕) เปลี่ยนเครื่องโทรศัพท์ใหม่เบอร์เดิม	๑๒	๒๓	๑๐	จำนวนครั้ง/ปี
๖) งานเดินสายเมนโทรศัพท์	๑	๑	๐	จำนวนครั้ง/ปี
๗) งานตรวจเช็คเครื่องโปรเจ็คเตอร์ห้องเรียน	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๘) งานตรวจเช็คเครื่องโปรเจ็คเตอร์ประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๙) ตรวจสอบระบบไมโครโฟนประจำห้องเรียน	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๑๐) ตรวจสอบระบบไมโครโฟนประจำห้องประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๑๑) ตรวจสอบระบบเครื่องขยายเสียงประจำห้องเรียน	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๑๒) ตรวจสอบระบบเครื่องขยายเสียงประจำห้องประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๑๓) งานซ่อมบำรุงเครื่องโปรเจคเตอร์อาคารเรียน	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๑๔) สรุปรายงานผลการดำเนินการทุกเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๑.๕ งานดูแลรักษาความสะอาด				
๑) ตรวจสอบเช็คความสะอาดอาคาร	๔๘	๔๘	๔๘	จำนวนครั้ง/ปี
๒) ตรวจสอบเช็คจำนวนแม่บ้านในจุดทำความสะอาด	๔๘	๔๘	๔๘	จำนวนครั้ง/ปี
๓) ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินบริษัทแม่บ้าน	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๔) งานตรวจรับการทำทำความสะอาดแม่บ้าน	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๕) รายงานผลการทำงานความสะอาด	๑๒	๑๒	๑๒	จำนวนครั้ง/ปี
๑.๖ งานดูแลระบบการจองห้องประชุมออนไลน์				
๑) ดูแลการใช้งานโปรแกรมการจองห้องประชุม	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	ดูแลทุกวัน
๒) อนุมัติการใช้ห้องประชุมของส่วนงานต่างๆ	๒๓๐	๒๓๐	๒๓๐	ดูแลทุกวัน
๓) ติดต่อประสานงานการใช้ห้องประชุม	๓๓๖	๓๘๖	๔๗๐	จำนวนครั้ง/ปี
๔) แจ้งการอนุมัติการใช้ห้องประชุม	๓๓๖	๓๘๖	๔๗๐	จำนวนครั้ง/ปี
๕) จัดทำข้อมูลการใช้ห้องประชุม มจร	๓๓๖	๓๘๖	๔๗๐	จำนวนครั้ง/ปี

เพื่อให้ปริมาณงานตามแผนการปฏิบัติงานของกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอดคล้องกับปริมาณบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและกรอบอัตรากำลังมาเพื่อประกอบการพิจารณาแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้นำกรอบอัตรากำลังที่ประมาณการตามปริมาณงานที่จัดทำ เพื่อนำเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อขอเพิ่มอัตรากำลังของบุคลากรประจำกองอาคารสถานที่และยานพาหนะต่อไป

๔.๒ เรื่องการพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานด้านงานประกันคุณภาพระดับกอง

พระสมุห์แสงสุรี ธีรภทโท นักจัดการงานทั่วไป เสนอว่า ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้อนุมัติจัดตั้งกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความเสี่งระดับกอง และแผนการจัดทำารควบคุมภายในระดับ

กอง รวมทั้งแผนการจัดการองค์ความรู้และการจัดทำพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอพิจารณาอนุมัติคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. คณะทำงานด้านการจัดการจัดการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงตามบริบทของส่วนงาน รวมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผนทำให้ความเสี่ยงลดลงหรือหมดไป

๒. คณะทำงานด้านการจัดการองค์ความรู้ของกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ของส่วนงานที่สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน

๓. คณะทำงานการควบคุมภายในประจำส่วนงาน เพื่อจัดทำมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) สอดคล้องกับภาระงานของส่วนงานครบทุกกลุ่มงาน รวมทั้ง วิเคราะห์และจัดการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมการควบคุมสารสนเทศ และการสื่อสาร และการติดตามผล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

๔.๓ เรื่องการเสนอจำหน่ายครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นต้องใช้งาน

พระสมุห์แสงสุรี ธีรภทฺโท นักจัดการงานทั่วไป เสนอว่า ตามที่ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้ดำเนินการสำรวจตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินและบัญชีสินทรัพย์จากการบริจาคว่ามีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเสนอเพื่อพิจารณาจำหน่ายต่อไป ประกอบด้วย

๑. รถเมล์โดยสารปลดระวางที่ได้รับบริจาคจากองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.) จำนวน ๗๕ คัน (รายละเอียดครุภัณฑ์ตามเอกสารประกอบ) โดยการตรวจสอบสภาพในปัจจุบันพบว่า มีสภาพที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒. ยานพาหนะที่ใช้ประจำส่วนงานของมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คัน ประกอบด้วย รถกระบะยี่ห้อ DATSUN หมายเลขเครื่องยนต์ SD๒๓-๐๘๓๐๙๒ ได้มาโดยการบริจาค และรถตู้ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน อน ๑๐๔๙ กรุงเทพมหานคร หมายเลขเครื่องยนต์ ๒L-๙๑๘๒๐๘๖ ได้มาโดยการจัดซื้อจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งในปัจจุบันกลุ่มงานยานพาหนะได้ดำเนินการยกเลิกทะเบียนแล้ว เนื่องจากสภาพรถมีสภาพชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ อีกทั้ง ไม่ผ่านการตรวจสภาพจากกรมการขนส่งทางบกและหากซ่อมแซมจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณมากไม่คุ้มค่า ทั้งนี้ กองอาคารสถานที่และยานพาหนะได้ขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจำหน่ายตามบันทึกที่ อว ๘๐๐๐.๑๕ / ๐๗๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๓. รายการอุปกรณ์จอภาพ LED จำนวน ๔๘ ชุด ซึ่งมีการชำรุด เสื่อมสภาพและไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดจ้างเรือและย้ายป้ายโครงเหล็กด้านหน้ามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามคำสั่งที่ ๕๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติให้ผู้รับจ้างดำเนินการเรือถอนและส่งคืนให้มหาวิทยาลัยเพื่อรอการจำหน่าย

๔. รายการครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๒๕๒ ชุด ซึ่งได้นำเศษซากรวมไว้ที่บริเวณที่จอดรถด้านหลังอาคารหอประชุม ม.ว.ก. ๔๘ พรรษา โดยเครื่องปรับอากาศดังกล่าวเป็นรุ่นเก่าซึ่งติดตั้งและมีอายุการใช้งานมาเป็นเวลานาน หากใช้ต่อไปอาจสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงและไม่ประหยัดพลังงาน ทั้งนี้ ได้มีการเปลี่ยนทดแทนเป็นเครื่องปรับอากาศรุ่นใหม่แล้ว

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้สรุปรายการและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามคำสั่งที่ ๑๑๘๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อให้พิจารณา ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เมื่อสมควรแก่เวลา ประธานที่ประชุมกล่าววอนโมทนาขอบคุณผู้เข้าประชุมทุกท่าน แล้วกล่าวปิดประชุม และนำบูชาพระรัตนตรัย

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ นาฬิกา



(พระมหาพุทธศักดิ์ ฐานิสโร)

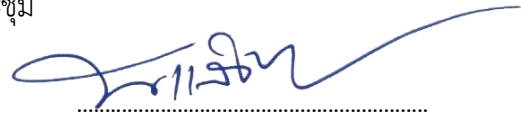
ประธานที่ประชุม



(นายฉัตรชัย บัวเกิด)

รองผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(พระสมุห์แสงสุรี ธีรภทฺโธ)

นักจัดการงานทั่วไป

ผู้จดยรายงานการประชุม