

2024

ANNUAL
REPORT

รายงานประจำปี
2567

ส่วนพัฒนากายภาพ
Physical Development Office

สารจากรองอธิการบดี

“

ส่วนพัฒนากายภาพเป็นศูนย์กลางการให้บริการดูแลอาคารสถานที่และจัดการระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยภารกิจหลัก ได้กำกับติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรดูแลด้านสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและเกิดความสุขในการใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัย

ในปี 2567 ที่ผ่านมา ได้มีการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่รวมถึงการปรับภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ให้มีความทันสมัย ปลอดภัย แก่னிสีต และบุคลากร รวมถึงชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้วัตถุประสงค์หลักของส่วนพัฒนากายภาพ ยังควบคุมดูแลการพัฒนาสภาพกายภาพให้เป็นไปตามแผนพัฒนาหลัก (Master Plan) ของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม ให้มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม เหมาะแก่การเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมเสริมวิชาการ สมกับเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ รวมไปถึงการสนับสนุนให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

”



ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติคุณ รุ่งเรือง
รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนากายภาพ



คณะผู้บริหารส่วนพัฒนากายภาพ



รศ.ดร.สดนิรัตน์ เพชรรัตน์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายองค์กรกิจและพัฒนากายภาพ



ผศ.พญ. ดุจเดือน สีละมอด
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายองค์กรกิจและพัฒนากายภาพ



อ.ดร. เสฎฐา ศาสนนันท์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายองค์กรกิจและพัฒนากายภาพ



นางสาวขวัญใจ สิ้นลำน
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนากายภาพ

บุคลากรส่วนพัฒนากายภาพ

งานบริการและสนับสนุนองค์กร



นางสาวบุศรา สราคำ
พนักงานบริการและสนับสนุนองค์กร



นางสาวสุธามาศ หาญทองค์
นักจัดการงานทั่วไป



นายพรสิทธิ์ ฟ่างปิ่นเพชร
นักจัดการงานทั่วไป



นางสาวยุพิน แสงนอก
พนักงานบริการ



นายยิ่งยง หทัยวิกรม
พนักงานบริการ

งานบริการและสนับสนุนองค์กร



นางสาวกรธิดา นิรมลเดชา
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสมาพร ชุนเศรษฐี
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาววรรณวิภา ฤกษ์หิรัญโชติ
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวณัฐริญา จิตรี่ขาน
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวอรพรรณ บุญอารีย์
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวจิราพร วงษ์วิวัฒน์
นักวิชาการพัสดุ

งานจัดการขนส่งและความปลอดภัย



นายสายฝน ขุนเศรษฐี
หัวหน้างานจัดการขนส่ง
และความปลอดภัย



นายณรรกร คุ่มจั่น
พนักงานบริการ



นายชวลิต อินธนู
พนักงานบริการ



นางพรนภร่าห์ สังข์รัมย์
พนักงานบริการ



นายมานอช เพ็ชรเอี่ยม
ผู้ปฏิบัติงานช่าง



นายสาริต กীরติวิทยากร
พนักงานพิมพ์

งานจัดการขนส่งและความปลอดภัย



นายบุญชอบ แสงจันทร์
พนักงานทั่วไป



นายอุทัย อารมณ์พงษ์
พนักงานขับรถยนต์



นายกิตติศักดิ์ วิธนา
พนักงานขับรถยนต์



นายธนะพัทธ์ แซ่หลิม
พนักงานขับรถยนต์



นายณรงค์เดช ปานนาค
พนักงานขับรถยนต์



งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม



นางเยาวเรศ ไหลอุดม
หัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อม



นางสาวธรรณวรินทร์ ฐานะวุฒิ
ผู้จัดการงานทั่วไป



นางสาวนิตยา นีรสงฆ์ ณ อยุรยา
พนักงานบริการ



นางสาววิภา บุญศิริ
พนักงานบริการ



นางลำเจียก ดวงกลาง
พนักงานบริการ



นางนพพร กิรติวิทยากร
พนักงานบริการ

งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม



นายนิพนธ์ พารา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นายอนุสรณ์ สังข์เฟื่อง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นายชานนท์ พบวารี
นักวิชาการช่างศิลป์

งานพัฒนาและบำรุงรักษา



นายผดุง สุขเกษม
หัวหน้างานพัฒนาและบำรุงรักษา



นางสาวลลิตา สิงห์ทอง
วิศวกรวิชาชีพ



นายพงศ์พันธ์ ปิยะสพันธุ์
สถาปนิก



นางสวานันท์พร คุ่มสอน
วิศวกรวิชาชีพ



นายสุภโชค นิลทะราช
วิศวกรวิชาชีพ



นางสาวเบญญูภา ขวัญยืน
นักจัดการงานทั่วไป



งานพัฒนาและบำรุงรักษา



นายเอกรินทร์ งามผักแว่น
วิศวกรวิชาชีพ



นายเสรี รักษาผล
ผู้ปฏิบัติงานช่าง



นายศิริพงษ์ ศิริ
ผู้ปฏิบัติงานช่าง



นายอนันต์ กิรติวิทยากร
ผู้ช่วยช่างทั่วไป



นายบัญชา สังข์รัมย์
ผู้ปฏิบัติงานช่าง



นายนำชัย บรรพบุรุษ
ผู้ปฏิบัติงานช่าง

สารบัญ

ข้อมูลส่วนพัฒนากายภาพ

ทำเลที่ตั้งและพื้นที่ มศว ประสานมิตร

ปณิธาน วิสัยทัศน์ และ พันธกิจ

โครงสร้างส่วนพัฒนากายภาพ /จำนวนบุคลากร

รายละเอียดภาระงานที่ให้บริการ

ที่มาของงบประมาณ-แหล่งเงิน และงบประมาณปี 2567

โครงการก่อสร้างและงานปรับปรุงต่างๆ

สรุปข้อมูลการให้บริการ และสถิติต่างๆ

โครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และกิจกรรมต่างๆ

Physical Development Office



ภายใต้ แผนยุทธศาสตร์ 15 ปี มศว (พ.ศ. 2553–2567) เพื่อตอบสนองต่อความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยทั้งในปัจจุบัน และอนาคตของผู้มีส่วนได้เสียที่เพิ่มมากขึ้นได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความยั่งยืน จึงทำให้พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ด้านสภาพกายภาพ และสิ่งแวดล้อม

”

ศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพการจัดการขนส่งและความปลอดภัย จัดตั้งขึ้นครั้งแรกโดยประกาศมหาวิทยาลัย เมื่อ 1 มิ.ย. 2549 ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารฯ ในการประชุมครั้งที่ 9/2548 เมื่อ 14 ก.ย. 2548 โดยยังไม่มีสถานะที่ชัดเจนว่าสังกัดอยู่ในหน่วยงานส่วนใดแต่ก็ได้ดำเนินการกิจตอบสนองวัตถุประสงค์ และความต้องการของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

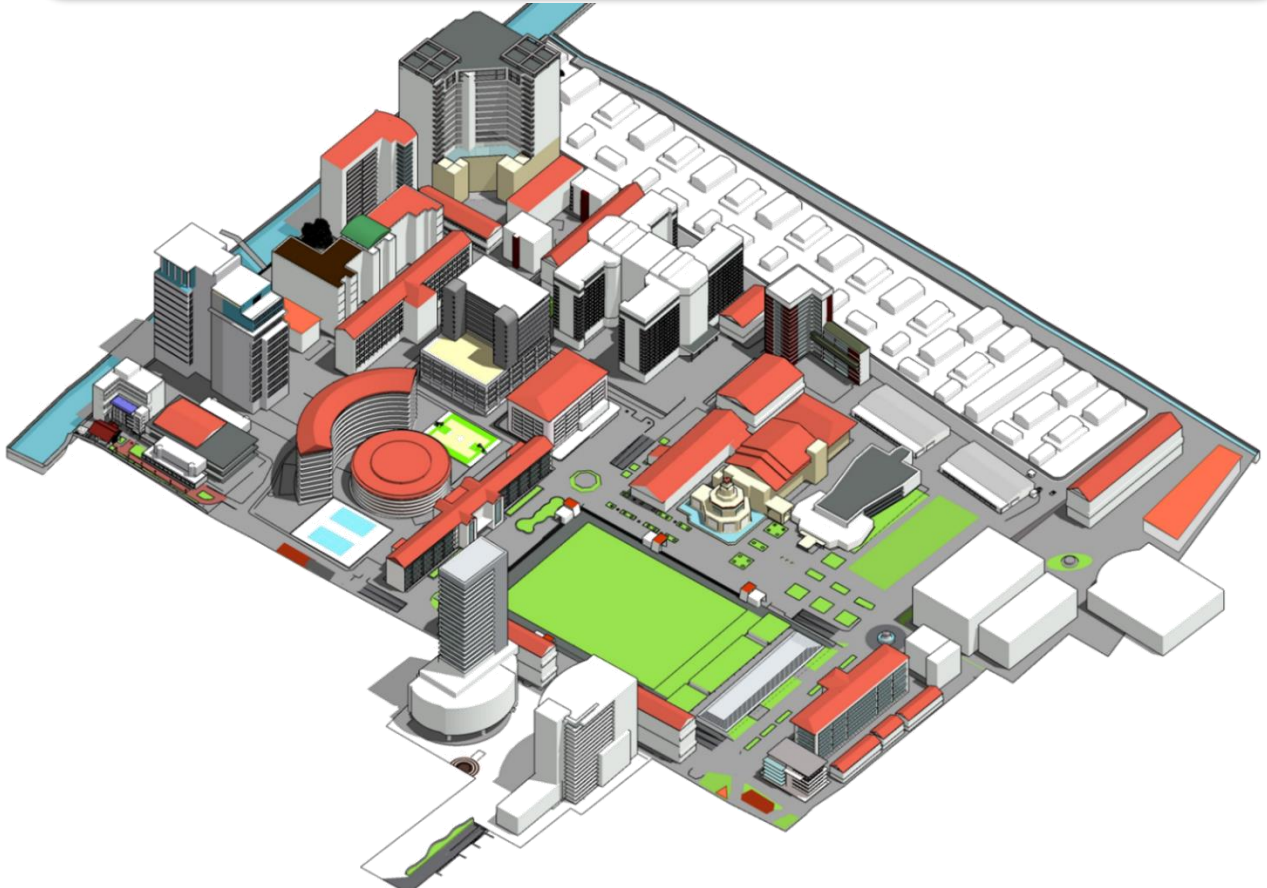
ภารกิจของศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพการจัดการขนส่งและความปลอดภัยมีความจำเป็นและมีภาระงานมากขึ้น

และในปี พ.ศ.2559 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ส่วนพัฒนากายภาพ" สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่งานด้านพัฒนากายภาพ สิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ และรับผิดชอบดูแลการใช้และรักษาความสะอาดอาคารส่วนกลาง / ระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย / การควบคุมสถานีไฟฟ้า การผลิตน้ำประปา / ดูแลระบบโทรศัพท์ภายใน / ควบคุมการใช้และเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค / ดูแลควบคุมการใช้ระบบสื่อสตัทท์สนูปกรณ์ประชุมภายในอาคารส่วนกลาง / งานสื่อประชาสัมพันธ์สารองค์กร / รับผิดชอบการจัดระบบจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง และการรักษาความปลอดภัย รวมถึงการออกแบบ-ปรับปรุง และดูแลควบคุมการก่อสร้าง



ทำเลที่ตั้งและพื้นที่ มศว ประสานมิตร

ทำเลที่ตั้ง	114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
พื้นที่	ที่ดิน 101 ไร่ 2 งาน (40,000 ตร.ว.)
จำนวนคณะและหน่วยงาน	19 คณะ , 38 หน่วยงาน (รวม 57)
จำนวนอาคาร	36 หลัง
จำนวนที่จอดรถยนต์	ชั้น B1 = 321 คัน / ชั้น B2 = 401 คัน / ชั้นลอย = 49 คัน อาคารบริการ ศ.ม.ล.ปิ่น มาลากุล = 45 คัน อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี = 39 คัน
จำนวนที่จอดรถจักรยานยนต์	ชั้น B1 = 65 คัน อาคารบริการ ศ.ม.ล.ปิ่น มาลากุล = 40 คัน



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
 พื้นที่ทั้งหมด **101 ไร่ 2 งาน 25 ตารางวา**



วิสัยทัศน์ พันธกิจ และปณิธาน

วิสัยทัศน์ (Vision)

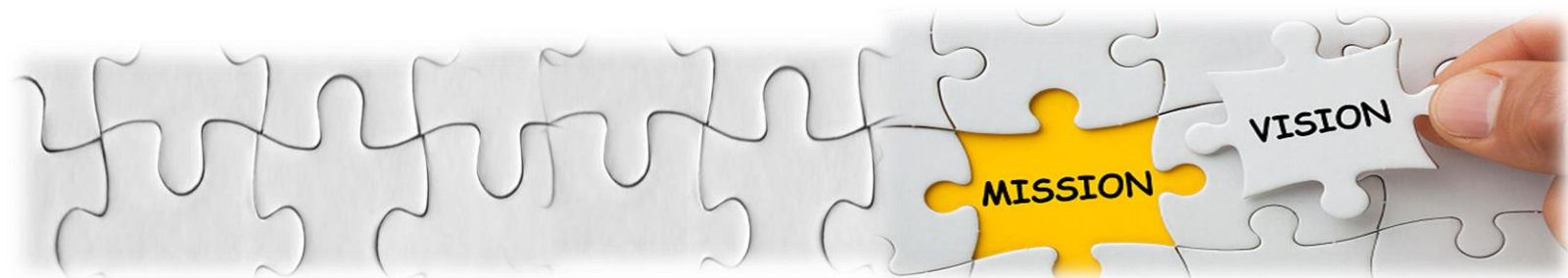
"สร้างสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ยั่งยืน ปลอดภัย และนวัตกรรม เพื่อเสริมสร้าง ประสบการณ์การเรียนรู้และการทำงานที่มี คุณภาพสูงสำหรับทุกคนในมหาวิทยาลัย"

พันธกิจ (Mission)

"เรามุ่งมั่นที่จะให้บริการที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงความ ปลอดภัยและพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่มี คุณภาพสูงที่สุด เพื่อรองรับการเติบโตในอนาคตและ สร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้และการทำงานให้มีความ ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด"

ปณิธาน (Core Values)

"ให้บริการด้านการพัฒนาทางกายภาพที่มี คุณภาพสูง โดยคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัย ความสะดวกสบาย และความยั่งยืน เพื่อสร้าง สภาพแวดล้อมการเรียนรู้และการทำงานให้มีความ ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพสูงสุด"



โครงสร้างการบริหารงานของส่วนพัฒนากายภาพ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานอธิการบดี

ส่วนพัฒนากายภาพ

งานบริการ
และสนับสนุนองค์กร

- ภารกิจที่รับผิดชอบ
- งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานธุรการและสารบรรณ
 - งานวางแผนและงบประมาณ
 - งานทรัพยากรบุคคล

งานการจัดการขนส่ง
และความปลอดภัย

- ภารกิจที่รับผิดชอบ
- งานจัดการจราจร
 - งานรักษาความปลอดภัย
 - งานยานพาหนะและขนส่ง
 - งานบริหารลาดจอดรถ

งานกายภาพ
และสิ่งแวดล้อม

- ภารกิจที่รับผิดชอบ
- งานภูมิทัศน์
 - งานดูแลทำความสะอาด
 - งานบริหารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
 - งานสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม
 - งานจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม
 - งานประชาสัมพันธ์องค์กร

งานพัฒนา
และบำรุงรักษา

- ภารกิจที่รับผิดชอบ
- งานออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
 - งานบริหารงานก่อสร้าง
 - งานบริหารจัดการระบบวิศวกรรมอาคาร
 - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม

รายละเอียดภาระงานที่ให้บริการ

งานบริการและสนับสนุนองค์กร

ประกอบไปด้วย 5 งานหลัก รายละเอียด ดังนี้

1.1 หน่วยพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผน ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดหาพัสดุด้วยการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ทุกวิธีตามระเบียบ ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง และอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ดำเนินงานในระบบ SWU-ERP E-GP ของกรมบัญชีกลาง ดำเนินการบริหารพัสดุ ลงบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงาน รายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ประจำปี – จำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบฯ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 หน่วยการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และควบคุมงานการจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ มีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชี รับเงินและจ่ายเงินตรงจ่าย ตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ดูแลติดตามการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัย กฎหมาย หนังสือเวียน และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 หน่วยธุรการและสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่บริหารจัดการเอกสารทั้งภายในและภายนอกตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์เอกสารร่างจดหมาย รับ-ส่งหนังสือ และสำเนาเอกสารในงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ เกษียณหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาจัดทำโครงการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเรียบร้อยของหนังสือต่างๆ การจัดการวาระนัดหมาย การจัดเตรียมเอกสาร ประสานงานการต้อนรับ และรับรอง ดำเนินการตรวจสอบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารการ รับ-การส่งหนังสือ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บสถิติเอกสารหนังสือ และหลักฐานต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้

1.4 หน่วยวางแผนและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการวางแผนงบประมาณ ของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมจัดทำนโยบายใช้จ่ายในแต่ละแผนงาน โครงการ ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนด และครอบคลุมแหล่งเงินงบประมาณ รวมถึงการประมาณค่าใช้จ่ายล่วงหน้าสำหรับการดำเนินงาน ทำให้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่องและทำให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ รวมถึงรายงานผลความเคลื่อนไหวและสถานะการเงินของหน่วยงานและ รายงานรายรับ – รายจ่ายและเงินคงเหลือให้ผู้บริหารทราบ และดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

1.5 หน่วยทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนพัฒนา กายภาพ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคลากรและข้อมูลสถิติของบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การลาออก การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม ดูแลงานสวัสดิการ งานเงินเดือน ของส่วนพัฒนากายภาพ รายงานข้อมูล สรุปผล การปฏิบัติงานและการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ เช่น เงินช่วยเหลือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดูแลระบบการแสกนนิ้วมือ ของงานจ้างเหมาบริการของส่วนพัฒนากายภาพ ประสานงาน รวบรวม และจัดทำรายงานการจัดการพลังงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ด้านที่เกี่ยวข้องของส่วนพัฒนากายภาพ รวบรวมข้อมูล รายงานและติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี และดูแลประสานงานและดำเนินการด้านงานประชุมงาน จัดเลี้ยงประชุม จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน ควบคุมดูแลงานด้านข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ของส่วนพัฒนากายภาพ



งานจัดการขนส่งและความปลอดภัย

ประกอบไปด้วย 4 งานหลัก รายละเอียด ดังนี้

2.1 หน่วยจัดการจราจร ปฏิบัติหน้าที่งานด้านจราจร วางแผน อำนวยการสั่งการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลงานด้านจราจร จัดทำแผนที่จราจร ศึกษา เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจราจร และนำวิทยาการต่างๆ มาใช้ในการจราจร และดูแลการจราจรภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตลอดจนการจัดทำป้ายจราจร สัญลักษณ์ เส้นทางจราจรต่างๆ อำนวยความสะดวกและจัดจราจรภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นระเบียบ ควบคุมรถที่จะเข้ามาจอดตามจุดต่างๆ ควบคุมทิศทางการระบายรถ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อบุคลากรและผู้ที่เข้ามาติดต่อ จัดให้มีการยื่นอำนวยความสะดวกจราจร เมื่อถึงเวลาเข้าหรือเลิกงาน รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับด้านจราจร

2.2 หน่วยรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย พิทักษ์ รักษา และคุ้มครองป้องกันบุคคล ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้พ้นจากภัยอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น สอดส่อง ตรวจสอบตรา ควบคุมสถานการณ์ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นปกติ และเฝ้าระวังความผิดปกติต่างๆ อำนวยความสะดวก การดูแลความเรียบร้อยในการผ่านประตูเข้า - ออก การแลกบัตรเข้าสถานที่ การตรวจทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัยในยามวิกาล ควบคุมบริหารจัดการบริษัทจ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ดูแลความปลอดภัยด้านอุบัติเหตุ อัคคีภัย ตามอาคารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับด้านรักษาความปลอดภัย

2.3 หน่วยยานพาหนะและขนส่ง ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและจัดการบริการงานด้านการขนส่งของมหาวิทยาลัยกระบวนการงานยานพาหนะ ให้บริการทางด้านยานพาหนะ เช่น การขอใช้รถยนต์ การบำรุงรักษา การเก็บรักษารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลรถสวัสดิการ จัดเตรียมรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ จัดระบบบริการรถโดยสารภายใน อำนวยความสะดวกในการเดินทางทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมให้บริการตลอดเวลา รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานของบริษัทรับจ้างเหมาบริการยานพาหนะ การเบิกจ่ายเชื้อเพลิง จัดทำประกันภัยรถยนต์ และต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี

2.4 หน่วยบริหารลานจอดรถ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม วางแผน ดูแลบริหารลานจอดรถใต้ดิน และการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย ดูแลการทำบัตรจอดรถให้กับอาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวก ความปลอดภัยและบริการต่างๆ ให้กับอาจารย์ บุคลากรนิสิต และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ โดยให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้บริการขออนุมัติ ยกเว้น การเข้ามาใช้บริการลาดจอดรถใต้ดิน เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ของผู้ใช้บริการจอดรถยนต์ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย ความสะอาด ของลานจอดรถภายในมหาวิทยาลัย



งานพัฒนาและบำรุงรักษา

ประกอบไปด้วย 4 งานหลัก รายละเอียด ดังนี้

3.1 หน่วยออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ปฏิบัติหน้าที่ สํารวจ ออกแบบ วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ประมาณราคาก่อสร้าง งานปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้างในด้าน อาคารสถานที่และด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนงานโครงการ การออกแบบ และการควบคุมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ กำหนดมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรม ตรวจสอบแบบแปลนให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร จัดทำทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปี

3.2 หน่วยบริหารงานก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำงบประมาณในส่วนของงานก่อสร้าง อาคารสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร และงานด้านกายภาพ ตามพันธกิจของส่วนพัฒนากายภาพ วางแผนขั้นตอนในโครงการก่อสร้าง จัดทำแบบรูป รายการ รายการประกอบแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง จัดทำ TOR งานซื้องานจ้าง ควบคุมงาน การก่อสร้างและเร่งรัดโครงการ และดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามภารกิจ หน่วยงานให้แล้วเสร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ ปรับปรุงพัฒนา กายภาพอาคารสถานที่ ภายใน มหาวิทยาลัย

3.3 หน่วยบริหารจัดการระบบวิศวกรรมอาคาร ปฏิบัติหน้าที่ จัดทำงบประมาณในส่วน ของงานบริหารจัดการระบบวิศวกรรมอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย ระบบป้องกันเพลิงไหม้ ระบบขนส่ง ภายในอาคาร บริหารจัดการอาคารให้เป็นไปตามมาตรฐานและพระราชบัญญัติอาคารควบคุม ตลอดจนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการสัญญาจ้างดูแลและ บำรุงรักษา งานระบบวิศวกรรมและบำรุงรักษาอาคารบริการส่วนกลาง บริหารด้านกายภาพ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

3.4 หน่วยบำรุงรักษาและซ่อมแซม ปฏิบัติหน้าที่ วางแผนในการซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่ในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การเฝ้าระวัง และป้องกัน อัคคีภัย จัดเตรียมอะไหล่ให้เหมาะสม รับผิดชอบต่อและดำเนินการแก้ไข การบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่เป็นการบำรุงรักษาตามสภาพ ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ส่วนกลาง PABX และระบบโทรศัพท์ ดิจิทัล VoIP ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบงานเบิกจ่ายและควบคุมยอดค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร และค่าเช่าวงจรการสื่อสาร ค่าเช่าคู่สายระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ ของมหาวิทยาลัยทั้งประสานมิตรและองค์กรฯ จัดทำและแจ้งค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์เพื่อหักเงินงบประมาณสมทบ ค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดทำและออกใบแจ้งหนี้/ทวงหนี้ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา สำหรับผู้ประกอบการและร้านค้า ภายในมหาวิทยาลัย



งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ประกอบไปด้วย 6 งานหลัก รายละเอียด ดังนี้

4.1 หน่วยภูมิทัศน์ ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความสะอาด ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้เกิดความสะอาด สวยงาม บริหารจัดการสัญญาจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ ตามที่ส่วนพัฒนากายภาพดูแล ควบคุม ดูแล จัดระบบของงาน วางแผนการจัดระบบบุคลากร ในการปฏิบัติงานด้านดูแลภูมิทัศน์ เช่น ดูแลและตัดแต่งสนามหญ้า การตัดแต่งกิ่งต้นไม้ การปรับปรุงพื้นที่สนามหญ้า การกำจัดวัชพืช การใส่ปุ๋ย การจัดสวน การขนย้ายของ การบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา ฯลฯ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการภูมิทัศน์ ขยายพันธุ์ไม้เพื่อสนับสนุนกิจกรรม และปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อความร่มรื่นของมหาวิทยาลัย และจัดการเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในงานภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแล และตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด รวบรวมข้อบกพร่องของผู้รับจ้าง และรายงานให้ผู้บริหารทราบพร้อมแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข

4.2 หน่วยดูแลทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการรักษาความสะอาด ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสะอาดส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมภารกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริหารจัดการสัญญาจ้างเหมาดูแลความสะอาดอาคารส่วนกลาง ควบคุม ดูแล จัดระบบของงาน วางแผนการจัดระบบบุคลากร ในการปฏิบัติงานด้านดูแลความสะอาด ควบคุม ดูแล ตรวจตราการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ความสะอาดภายในอาคาร ความสะอาดภายในห้องน้ำ ความสะอาดภายในห้องทำงาน แจ้งซ่อมเมื่อพบวัสดุอุปกรณ์ชำรุด ฯลฯ รวบรวมข้อบกพร่องของผู้รับจ้าง และรายงานให้ผู้บริหารทราบพร้อมแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข

4.3 หน่วยบริการสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการสถานที่ บริการจัดเตรียมสถานที่ ให้บริการ ยืมวัสดุ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม เต้นท์ ฯลฯ ในการจัดกิจกรรมและงานพิธีต่างๆ ควบคุม และดูแล จัดเก็บ วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานที่อยู่ในการครอบครองให้มีการใช้วัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ ตรวจสอบให้ยืมวัสดุ-อุปกรณ์ในการจัดสถานที่ และทำทะเบียนคุมวัสดุ-อุปกรณ์ จัดและตกแต่งสถานที่ในงานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้ห้องและพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบความเสียหายของวัสดุ-อุปกรณ์ ภายในอาคารและภายนอกอาคารและรายงานเพื่อแจ้งซ่อม

4.4 หน่วยสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลและให้บริการห้องประชุมสัมมนา ห้องเรียน ระบบเครือข่าย ระบบภาพและเสียง ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในอาคาร ส่วนกลาง ดูแลระบบจอห้องออนไลน์ บันทึกฐานข้อมูล และอนุมัติการจองห้อง ให้บริการระบบชุดประชุมออนไลน์ ดูแลตรวจสอบวางแผนการซ่อมบำรุง ตรวจสอบเช็ค ทดสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ ระบบโสตทัศนูปกรณ์และระบบต่างๆ ภายในห้องประชุม ระบบโสตทัศนูปกรณ์ส่วนกลาง

4.5 งานจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่วางแผน ควบคุม ดำเนินการจัดการขยะการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ภายในมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อแก้ไข ฟื้นฟู ส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม การจัดการขยะ และการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยไขมันและสิ่งปฏิกูล จัดระเบียบในการจัดเก็บ ขน กำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ การจัดการขยะและสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุนและเชื่อมโยงภารกิจมหาวิทยาลัยสีเขียว และส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

4.6 งานประชาสัมพันธ์องค์กร ปฏิบัติหน้าที่ วางแผน และดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายใน และภายนอก เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่กิจกรรมพิเศษเพื่อสังคมต่างๆ พิจารณา ประเมินผลการทำงาน และรายงานผลสรุปข้อมูล



ที่มาของงบประมาณ และแหล่งเงิน

1. เงินงบประมาณ จากเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)
2. เงินงบประมาณ รายจ่ายจากเงินรายได้ (มหาวิทยาลัย)
3. เงินงบประมาณ งบพัฒนามหาวิทยาลัย

งบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2567 ที่ส่วนพัฒนากายภาพได้รับทั้งสิ้น

งบพัฒนามหาวิทยาลัย	82,941,644.38 บาท
งบประมาณรายได้ (อุดหนุนรัฐบาล)	153,689,728.99 บาท
งบประมาณรายได้ (มหาวิทยาลัย)	75,409,753.21 บาท
รวมทั้งสิ้น	312,041,126.58 บาท



Srinakharinwirot

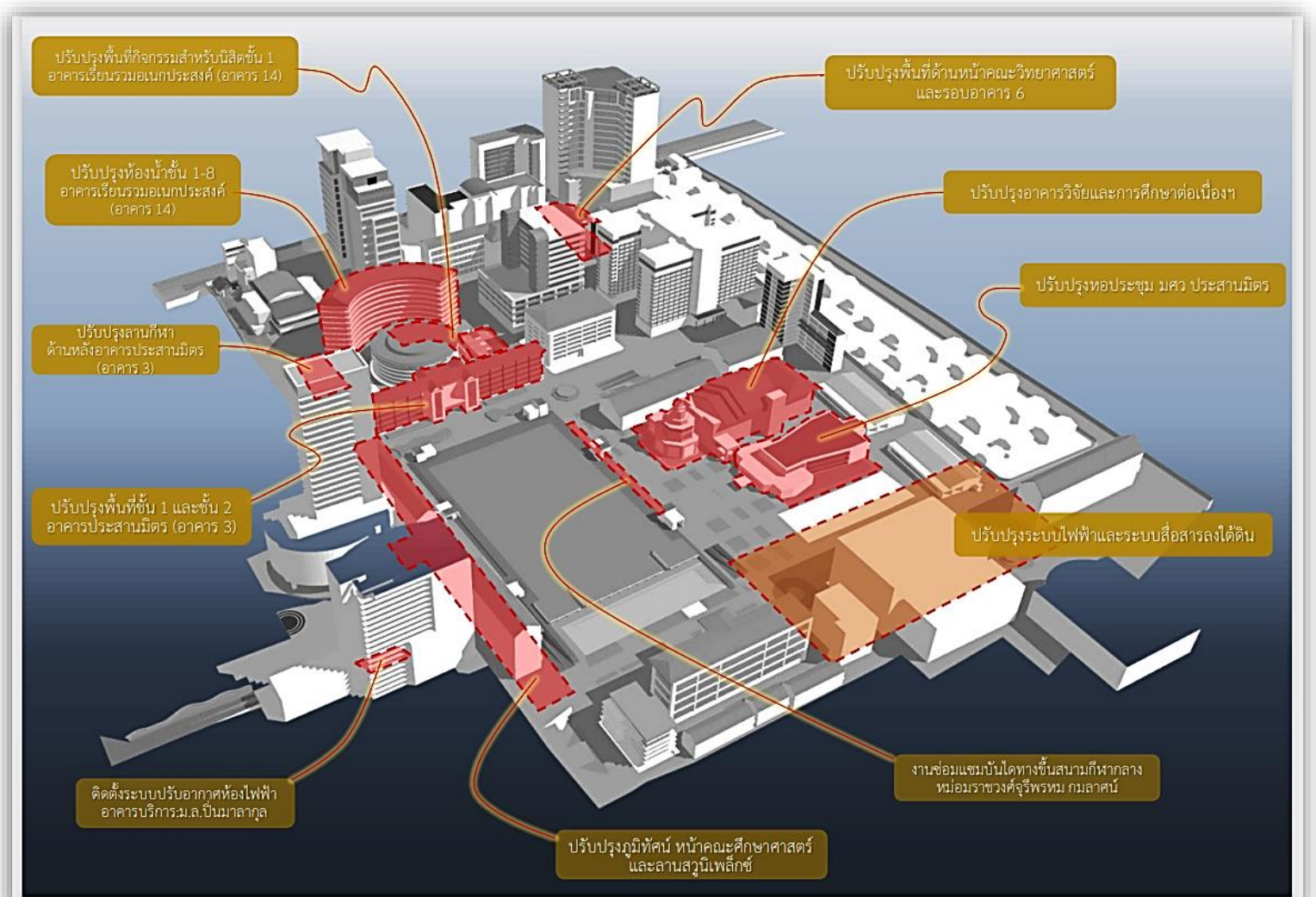


โครงการก่อสร้างและงานปรับปรุงต่างๆ

2567



โครงการก่อสร้างและงานปรับปรุง



ผัง Lay-Out แสดงโซนปรับปรุงในมหาวิทยาลัย



ปรับปรุงห้องน้ำชั้น 1-8 อาคารเรียนรวม อเนกประสงค์ (อาคาร 14)

โดยปรับปรุงซ่อมแซมห้องน้ำในส่วนที่ชำรุด
และงานระบบ เพื่อรองรับการใช้งานของ
นิสิต บุคลากร และผู้มาใช้ห้องน้ำ

เริ่ม 2 กุมภาพันธ์ 2567 สิ้นสุด 21 พฤษภาคม 2567

งบดำเนินงาน 9,388,888.88 บาท



(ภาพจำลองเสมือนจริง)

ปรับปรุงหอประชุม มศว ประสานมิตร

โดยปรับปรุงตกแต่งหอประชุมภายในทั้งหมด
และติดตั้งระบบแสงสว่าง รวมทั้งปรับภูมิทัศน์
ให้มีความสวยงาม ทันสมัย เพื่อรองรับการ
ใช้งานของนิสิตและบุคลากรในอนาคต

เริ่ม 28 กันยายน 2565 สิ้นสุด 20 กุมภาพันธ์ 2567

งบดำเนินงาน 125,000,000.00 บาท



(ภาพจำลองเสมือนจริง)



(ภาพจำลองเสมือนจริง)

ปรับปรุงอาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ

โดยปรับปรุงห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย
ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง / ซ่อมแซมอาคาร
และโครงหลังคาที่ชำรุด

เริ่ม 10 มกราคม 2567 สิ้นสุด 7 กรกฎาคม 2567

งบดำเนินงาน 43,480,000.00 บาท



(ภาพจำลองเสมือนจริง)

ปรับปรุงภูมิทัศน์ หน้าคณะศึกษาศาสตร์ และลานสวนิเพล็กซ์

โดยปรับระดับพื้น ปูแกรนิตพื้นใหม่ ปรับภูมิทัศน์
ให้มีความสวยงาม ทันสมัย และติดตั้งระบบแสง
สว่าง เพื่อรองรับการใช้งานของนิสิตและบุคลากร
ในอนาคต

เริ่ม 23 สิงหาคม 2567 สิ้นสุด 20 ธันวาคม 2567

งบดำเนินงาน 4,487,000.00 บาท



(ภาพจำลองเสมือนจริง)

ปรับปรุงลานกีฬาด้านหลัง อาคารประสานมิตร (อาคาร 3)

โดยปรับปรุงพื้นที่ลานกีฬา สนามเทนนิส และสนามบาสเกตบอลพร้อมปรับระดับพื้น ทำสีใหม่ ซ่อมแซมรั้วตาข่าย เพื่อให้มีความสวยงาม และปลอดภัยแก่ผู้มาใช้บริการในลานกีฬาทั้งสองสนาม

เริ่ม 27 มิถุนายน 2567 สิ้นสุด 25 สิงหาคม 2567

งบดำเนินงาน 5,739,914.84 บาท



(ภาพจำลองเสมือนจริง)

ปรับปรุงพื้นที่ชั้น 1 และชั้น 2 อาคารประสานมิตร (อาคาร 3)

โดยปรับปรุงพื้นที่ ภายในห้องประชุม ชั้น 1, ห้องรับรองชั้น 2 และงานระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

เริ่ม 14 พฤษภาคม 2567 สิ้นสุด 11 ตุลาคม 2567

งบดำเนินงาน 4,241,820 บาท





(ภาพจำลองเสมือนจริง)

ปรับปรุงพื้นที่ด้านหน้าคณะวิทยาศาสตร์ และรอบอาคาร 6

โดยปรับระดับพื้น ทำพื้นผิวใหม่ ปรับภูมิทัศน์
รอบพื้นที่ให้มีความสวยงาม และติดตั้งระบบ
แสงสว่าง เพื่อรองรับการใช้งานของนิสิตและ
บุคลากรในอนาคต

เริ่ม 3 กรกฎาคม 2567 สิ้นสุด 10 พฤศจิกายน 2567

งบดำเนินงาน 6,155,550.00 บาท



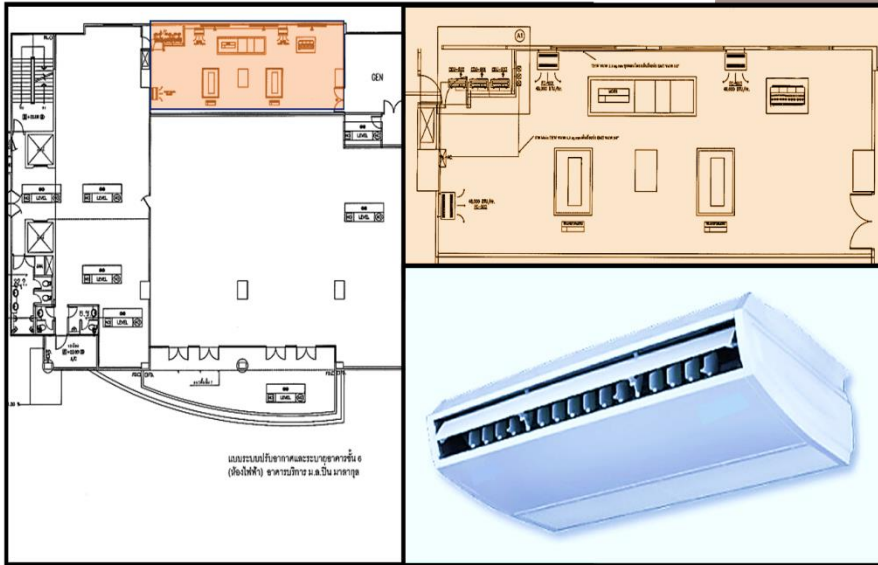
(ภาพจำลองเสมือนจริง)

ปรับปรุงพื้นที่กิจกรรมสำหรับนิสิตชั้น 1 อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14)

โดยปรับปรุงพื้นที่ รอบนอกอาคารเรียนรวม
อเนกประสงค์ และรื้อถอนพื้นเดิมเพื่อปรับพื้น
ลานใหม่บริเวณโดยรอบให้มีสภาพภูมิทัศน์ที่
สวยงาม

เริ่ม 27 พฤษภาคม 2567 สิ้นสุด 25 สิงหาคม 2567

งบดำเนินงาน 2,246,462.67 บาท



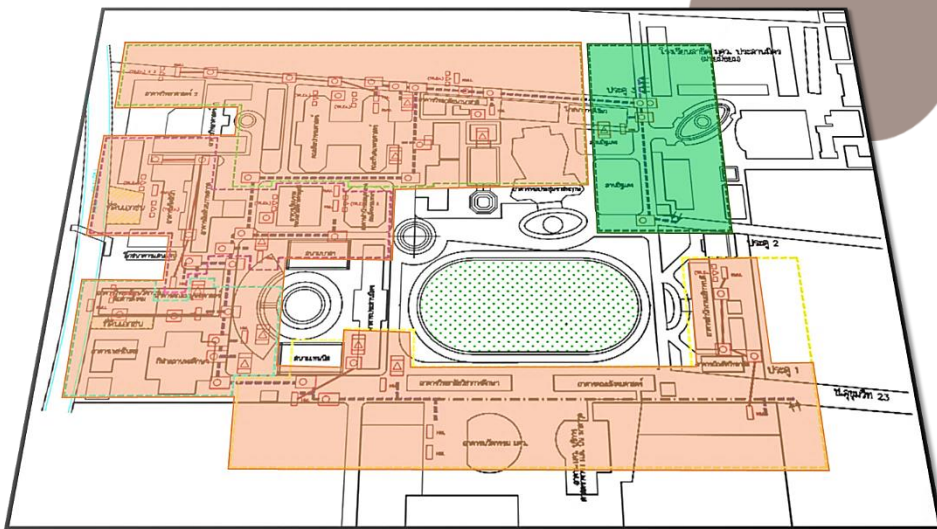
(แบบ DW AutoCAD)

ติดตั้งระบบปรับอากาศห้องไฟฟ้า อาคารบริการ : ม.ล.ปิ่นมาลากุล

โดยติดตั้งระบบปรับอากาศ ภายใน
ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 6 อาคารบริการ
: ม.ล.ปิ่น มาลากุล

เริ่ม 14 พฤษภาคม 2567 สิ้นสุด 11 สิงหาคม 2567

งบดำเนินงาน 2,500,000 บาท



งานแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการ

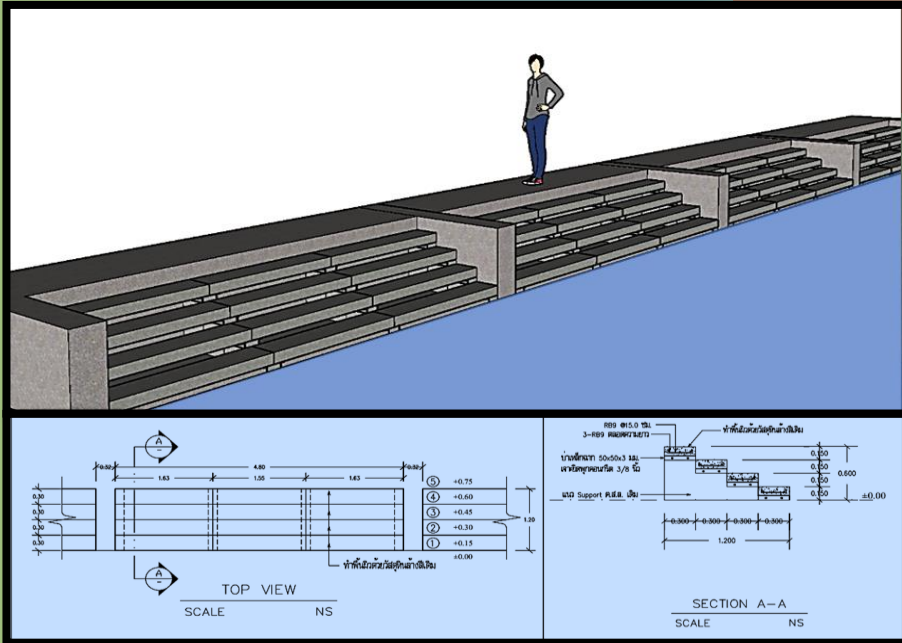
(แบบ DW AutoCAD)

ปรับปรุงระบบไฟฟ้า และระบบสื่อสารลงใต้ดิน

โดยปรับปรุง วางระบบไฟฟ้าและ
ระบบสื่อสารทั้งหมด ลงใต้ดินโดย
รอบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เริ่ม 11 มิถุนายน 2567 สิ้นสุด 1 มิถุนายน
2569

งบดำเนินงาน 229,000,000.00 บาท



(ภาพจำลองเสมือนจริง)

งานซ่อมแซมบันไดทางขึ้นสนามกีฬา กลางหม่อมราชวงศ์จूरิพรหม กมลาสน์

โดยรื้อถอนพื้นบันไดเดิม เพื่อซ่อมแซมจุดที่
ชำรุดและทำพื้นผิวใหม่บริเวณหน้าอาคาร
วิจัยและการศึกษาต่อเนื่องๆ ให้มีสภาพภูมิ
ทัศน์ที่สวยงาม และไม่เกิดอันตรายแต่ผู้
สัญจรในมหาวิทยาลัย

เริ่ม 28 สิงหาคม 2567 สิ้นสุด 10 กันยายน 2567

งบดำเนินงาน 294,250.00 บาท



(ภาพจำลองเสมือนจริง)

จ้างออกแบบก่อสร้างประตูรั้วมหาวิทยาลัย และหลังคาคลุม

เพื่อเชื่อมทางเดินหลังคาคลุมระหว่างหน้า
มหาวิทยาลัยถึงอาคาร ให้มีประสิทธิภาพใน
การใช้งานและปรับลานใหม่บริเวณโดยรอบ
ให้มีสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงาม ทันสมัย

-----อยู่ระหว่างดำเนินการ-----

งบประมาณ 1,260,000.00 บาท



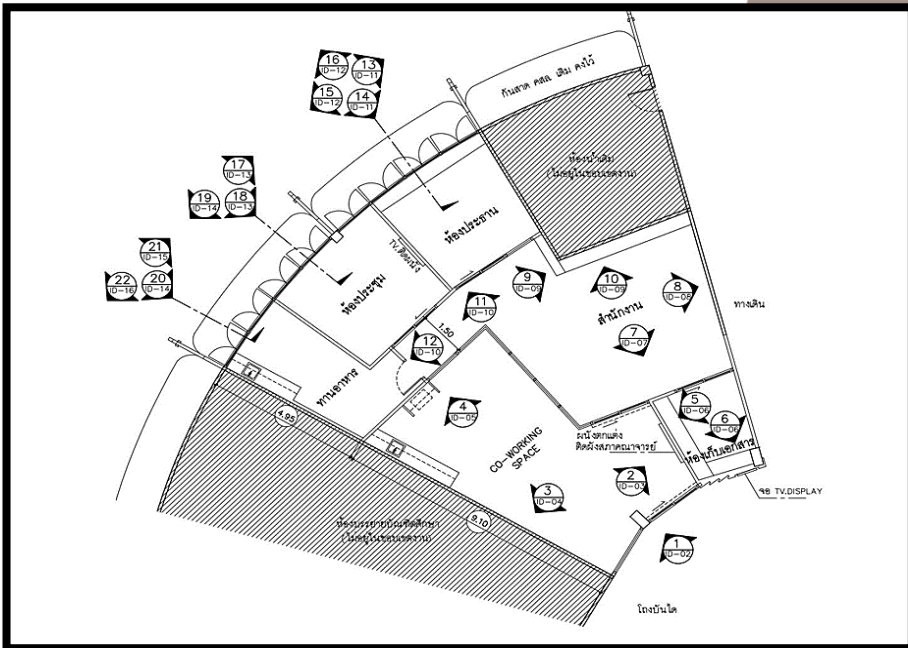
จ้างออกแบบก่อสร้างอาคารโรงพักขยะ แบบไร้กลิ่น (ระบบปิด)

เนื่องจากปัจจุบันโรงพักขยะ มีสภาพไม่ สะอาดเรียบร้อย และทรุดโทรม ไปตาม กาลเวลา จึงต้องก่อสร้างโรงพักขยะแบบ ไร้กลิ่น(ระบบปิด)เพื่อให้ถูกสุขลักษณะ และรองรับการใช้งานในอนาคต

-----อยู่ระหว่างดำเนินการ-----

งบดำเนินงาน 225,000.00 บาท

(ภาพจำลองเสมือนจริง)



ปรับปรุงสำนักงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ชั้น 2 อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์

โดยปรับปรุง จัดโซนห้องสำนักงานใหม่ และวางระบบงานไฟฟ้าแสงสว่าง ทั้งหมด ในสำนักงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ชั้น 2 อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์

-----อยู่ระหว่างดำเนินการ-----

งบประมาณ 3,600,000.00 บาท

(แบบ DW AutoCAD)



Srinakharinwirot

SWU

University

สรุปข้อมูลการให้บริการ และสถิติต่างๆ

2567



รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 2567

แผนกบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
บนพื้นที่ 101 ไร่ 2 งาน 25 ตารางวา = 40,000 ตารางวา

แบ่งเป็นพื้นที่ Academic zone / Administrative zone
Open space & recreation zone / Public service zone
Residential zone

ซึ่งรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ 2567
รวม **93,767,625.19** บาท

ปีงบประมาณ 2567

ตุลาคม 2566 - สิงหาคม 2567

แบ่งออกดังนี้

ค่าไฟฟ้า **87,370,896.94** บาท

ค่าน้ำประปา **5,688,546.97** บาท

ค่าโทรศัพท์ **708,181.28** บาท

โดยส่วนพัฒนากายภาพ รับผิดชอบในการเบิกจ่าย
และบริการจัดการด้านสาธารณูปโภค



การจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แผนกสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ความสำคัญต่อการจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัย จึงได้มอบให้ส่วนพัฒนาคุณภาพและส่วนพัฒนาความยั่งยืนดำเนินการตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว ได้ดำเนินการดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่

1. พื้นที่ถนนและสวนโดยรอบมหาวิทยาลัย
2. อาคารบริการส่วนกลาง
3. โรงอาหารโภชนาการสีเขียว (โรงอาหาร 2 ชั้น)
4. โรงอาหาร 1 ชั้น
5. โรงอาหารอาคารสโมสร
6. พื้นที่ตลาดนัด ประสานมิตรและองครักษ์
7. พื้นที่ตลาดนัดไนท์มาร์เก็ต(ประสานมิตร)

ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 6 ประเภท

- **ขยะทั่วไปหรือที่ต้องทิ้ง** เป็นขยะที่ไม่สามารถนำมารีไซเคิลได้ และไม่สามารถแยกเป็นประเภทต่างๆ ได้ขยะทั้ง 3 ประเภทข้างต้น ทำให้ต้องทิ้งเพื่อให้รถมาเก็บขนไปทำลายหรือกำจัดต่อไป เช่น เศษกระดาษ แก้ว เปลือกลูกอม ซองขนม ซองบะหมี่สำเร็จรูป
- **ขยะรีไซเคิล** หรือ ขยะยังใช้ได้ ขยะประเภทนี้บางส่วนสามารถแยกนำมาแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น ขวด พลาสติก กระดาษ เป็นต้น
- **ขยะเศษอาหาร** เป็นขยะที่เน่าเปื่อยได้ง่าย เช่น เศษพืชผัก เปลือกผลไม้ เป็นต้น
- **ขยะอันตรายหรือขยะติดเชื้อ** ได้แก่ สารเคมีหรือวัตถุมีพิษต่างๆ ที่พ้นจากสภาพใช้งานแล้ว รวมทั้งขยะติดเชื้อจากห้องน้ำ
- **ขยะงานก่อสร้าง** ได้แก่ เศษหินทุกชนิด อิฐ ปูน ไม้ เหล็ก กระจก
- **ขยะอิเล็กทรอนิกส์** ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ หูฟัง แบตเตอรี่สำรอง สายชาร์จ เป็นต้น



โดยแหล่งที่มาของขยะมี 2 ประเภท

1. ขยะที่เกิดจากนิสิต บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
2. ขยะที่เกิดจากบุคลากรภายนอก เนื่องจากกิจกรรมต่างๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย เช่น ตลาดนัดวันอังคารและวันหยุดสัปดาห์



การจัดการขยะเศษอาหาร ปริมาณ 4.28 ตัน/ปี

ขยะเศษอาหารที่รวบรวมได้จากแต่ละหน่วยงาน มีการจัดการ ดังนี้

1. เอกชนมารับออกไปเพื่อเป็นอาหารปลา
2. นำเข้าสู่เครื่องกำจัดขยะอินทรีย์ เพื่อให้กลายเป็นปุ๋ยนำไปบำรุงต้นไม้ภายในพื้นที่ มศว องค์กรฯ



การจัดการขยะอิเล็กทรอนิกส์ (e-waste) ปริมาณ 40.5 กิโลกรัม/ปี

มีการจัดตั้งกล่องรับขยะอิเล็กทรอนิกส์ (e-waste) บริเวณภายในอาคารส่วนกลาง จำนวน 7 จุด โดยแม่บ้านจะคัดแยกและรวบรวมขยะอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้ส่วนพัฒนากายภาพ เพื่อนำส่งต่อให้ บริษัทพันธมิตร มารับไปเข้าสู่กระบวนการกำจัดขยะอย่างถูกวิธี



ตารางบันทึกปริมาณขยะภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประจำปี พ.ศ. 2567 (1 ม.ค.67 - 31 ธ.ค. 67)

ลำดับ	ประเภทขยะ	ปี พ.ศ. 2567												รวม
		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	
1	ขยะทั่วไป	26,012.00	22,276.00	20,406.00	17,979.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	86,673.50
2	ขยะรีไซเคิล	550.00	604.70	905.20	826.00	-	-	-	-	-	-	-	-	2,885.90
3	ขยะติดเชื้อ	2,103.40	2,235.20	2,240.50	1,972.00									8,551.10
4	ขยะเศษอาหาร	53.50	70.80	75.30	123.10									322.70
5	ขยะงานภูมิทัศน์	8,149.00	6,705.00	5,490.00	5,335.00									25,679.00
6	ขยะอันตราย	4.50	14.30	13.00	17.00									48.80
	รวม	36,872.40	31,906.00	29,130.00	26,252.60	-	-	-	-	-	-	-	-	124,161.00

*** หมายเหตุ เฉพาะพื้นที่ มศว ประสานมิตร

จัดเก็บโดย

งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม ส่วนพัฒนากายภาพ

โครงการและกิจกรรม



โครงการ คัดแยกขยะรีไซเคิล
กิจกรรม Big Cleaning Day

วันที่ 3 - 4 เมษายน 2567



โครงการ “ศึกษาดูงาน CHULA Zero Waste”
ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันพุธที่ 24 มกราคม 2567



โครงการ “ศึกษาดูงานโครงการ บริหารจัดการมูลฝอยชุมชน”

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567
ณ ศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช เขตประเวศ
กรุงเทพมหานคร

กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน

การทำน้ำหมักชีวภาพจากเปลือกและเศษผลไม้ เพื่อนำมาใช้ปรับสภาพดินให้ร่วน และ
ย่อยสลายจุลินทรีย์ในดินและน้ำ และใช้เทก้าจัดกลิ่นบริเวณรางระบายน้ำรอบมหาวิทยาลัย
ภายใน มศว ประสานมิตร



กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน

กิจกรรมการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางเพื่อสุขลักษณะ



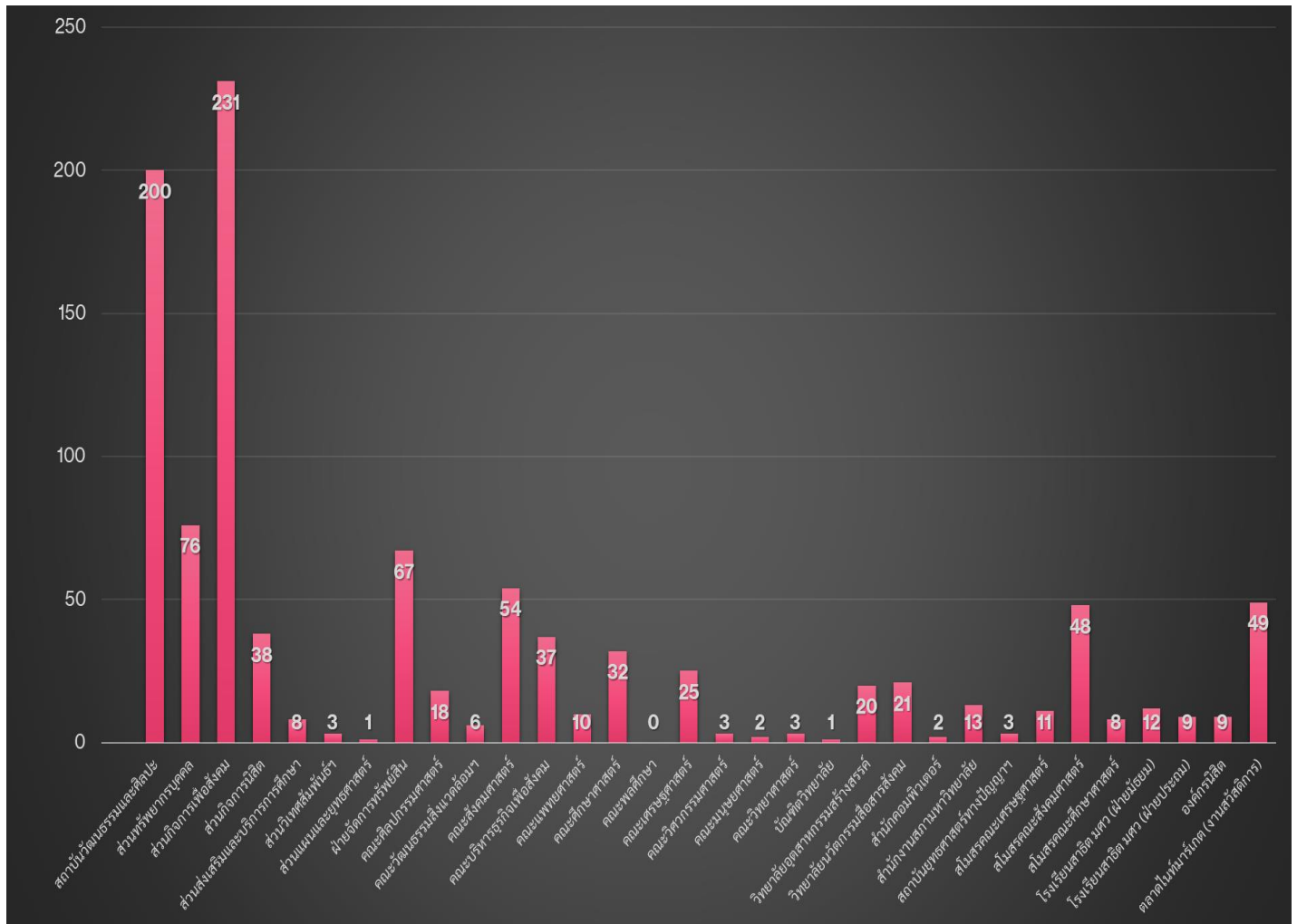
ขอใช้สถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์

สรุปข้อมูลการขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	หน่วยงานผู้ขอใช้	การขอใช้สถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์												รวมจำนวนครั้ง
		ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67	
1	สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ	20	13	12	18	20	16	9	28	16	14	14	20	200
2	ส่วนทรัพยากรบุคคล	15	10	3	4	4	2	3	6	1	20	2	6	76
3	ส่วนกิจการเพื่อสังคม	23	23	21	21	22	26	20	21	20	20	12	2	231
4	ส่วนกิจการนิสิต	3	2	2	1	8	4	4	2	3	4	3	2	38
5	ส่วนส่งเสริมและบริหารการศึกษา	2	1	1	1				3					8
6	ส่วนวิเทศสัมพันธ์							2					1	3
7	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์			1										1
8	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	15	2	1	2	1	6	7	5	8	6	4	10	67
9	คณะศิลปกรรมศาสตร์	1	1	2		3	2	3	4				2	18
10	คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อม		1	2				1	1				1	6
11	คณะสังคมศาสตร์	8	3	4	1	4	6	4	2	2	6	2	12	54
12	คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม	9	1	3		4	7	3	2	2	1	3	2	37
13	คณะแพทยศาสตร์	3			1	1	1		2			2		10
14	คณะศึกษาศาสตร์	4	4	1	2	3	10		2			2	4	32
15	คณะพลศึกษา													0
16	คณะเศรษฐศาสตร์	6	1			8	10							25
17	คณะวิศวกรรมศาสตร์	1							2					3
18	คณะมนุษยศาสตร์		2											2
19	คณะวิทยาศาสตร์			1		1	1							3
20	บัณฑิตวิทยาลัย			1										1
21	วิทยาลัยอุตสาหกรรมสร้างสรรค์		3	3	1	1	1	2	5			3	1	20
22	วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1	1	3		6	2	8						21
23	สำนักคอมพิวเตอร์				1							1		2
24	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
25	สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญา		1					1	1					3
26	สโมสรคณะเศรษฐศาสตร์	2				1					2	2	4	11
27	สโมสรคณะสังคมศาสตร์	6			1	4	9	13		2	1		12	48
28	สโมสรคณะศึกษาศาสตร์	8												8
29	โรงเรียนสาธิต มศว (ฝ่ายมัธยม)	1		2				2	4			2	1	12
30	โรงเรียนสาธิต มศว (ฝ่ายประถม)	2			1							6		9
31	องค์กรนิสิต	1			1	4							3	9
32	ตลาดไนท์มาร์เก็ต (งานสวัสดิการ)	4	4	3	4	5	4	4	3	5	4	5	4	49
	รวม	136	75	67	61	101	108	87	94	60	79	64	88	1020



การขอใช้สถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2567 (ต.ค.66 - ก.ย.67)



กราฟแท่ง แสดงการใช้งาน จำนวนครั้ง



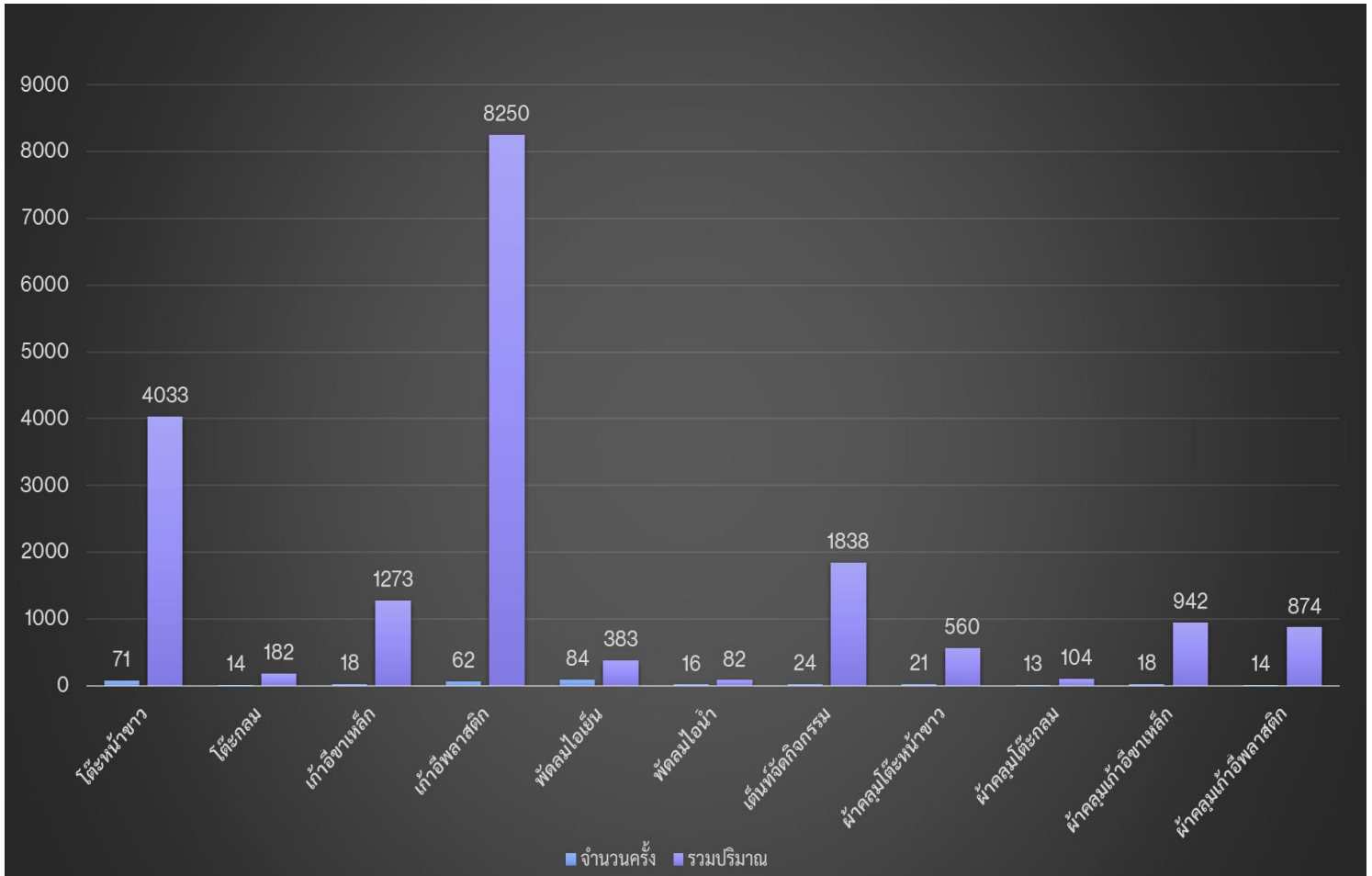
ขอใช้วัสดุ และครุภัณฑ์

สรุปข้อมูลการขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ลำดับ	รายการวัสดุ	การใช้สถานที่วัสดุและครุภัณฑ์																								จำนวนครั้ง	รวมปริมาณ
		ต.ค.-66		พ.ย.-66		ธ.ค.-66		ม.ค.-67		ก.พ.-67		มี.ค.-67		เม.ย.-67		พ.ค.-67		มิ.ย.-67		ก.ค.-67		ส.ค.-67		ก.ย.-67			
		ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน	ครั้ง	จำนวน		
1	โต๊ะหน้าขา	8	388	6	450	6	320	8	373	4	240	4	240	6	486	5	300	5	252	8	388	5	256	6	340	71	4033
2	โต๊ะกลม	1	20	1	20	2	50	1	20	1	8	1	8	2	16	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	14	182
3	เก้าอี้ขาเหล็ก	2	155	1	100	1	220	3	160	1	64	1	64	3	114	1	64	1	64	2	140	1	64	1	64	18	1273
4	เก้าอี้พลาสติก	2	220	6	900	6	1320	6	620	5	530	6	540	7	1360	5	540	6	600	4	560	5	580	4	480	62	8250
5	พัดลมไอน้ำ	1	10	2	8	4	22	4	24	4	20	6	36	8	54	1	12	4	12	16	66	18	57	16	62	84	383
6	พัดลมไอเย็น	1	6	1	6	1	6	1	4	1	4	1	4	1	6	1	6	2	10	2	12	3	12	1	6	16	82
7	เต็นท์จัดกิจกรรม	5	500	4	460	5	500	1	60	1	40	1	20	1	120	1	40	1	6	1	40	2	12	1	40	24	1838
8	ผ้าคลุมโต๊ะหน้าขา	1	60	1	20	4	130	4	24	2	60	1	20	1	72	1	40	1	12	1	60	1	12	3	50	21	560
9	ผ้าคลุมโต๊ะกลม	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	2	16	1	8	1	8	1	8	1	8	1	8	13	104
10	ผ้าคลุมเก้าอี้ขาเหล็ก	1	35	1	100	3	120	3	80	1	64	1	64	2	124	1	64	1	64	2	99	1	64	1	64	18	942
11	ผ้าคลุมเก้าอี้พลาสติก	1	120	1	120	1	160	3	200					1	40	1	40			1	120	3	62	2	12	14	874
รวม		24	1522	25	2192	34	2856	35	1573	21	1038	23	1004	34	2408	19	1122	23	1036	39	1501	41	1135	37	1134	355	18521



จำนวนและปริมาณการใช้วัสดุและอุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ 2567
(ต.ค.66- ก.ย.67)



กราฟแท่ง แสดงการใช้งาน จำนวนครั้ง

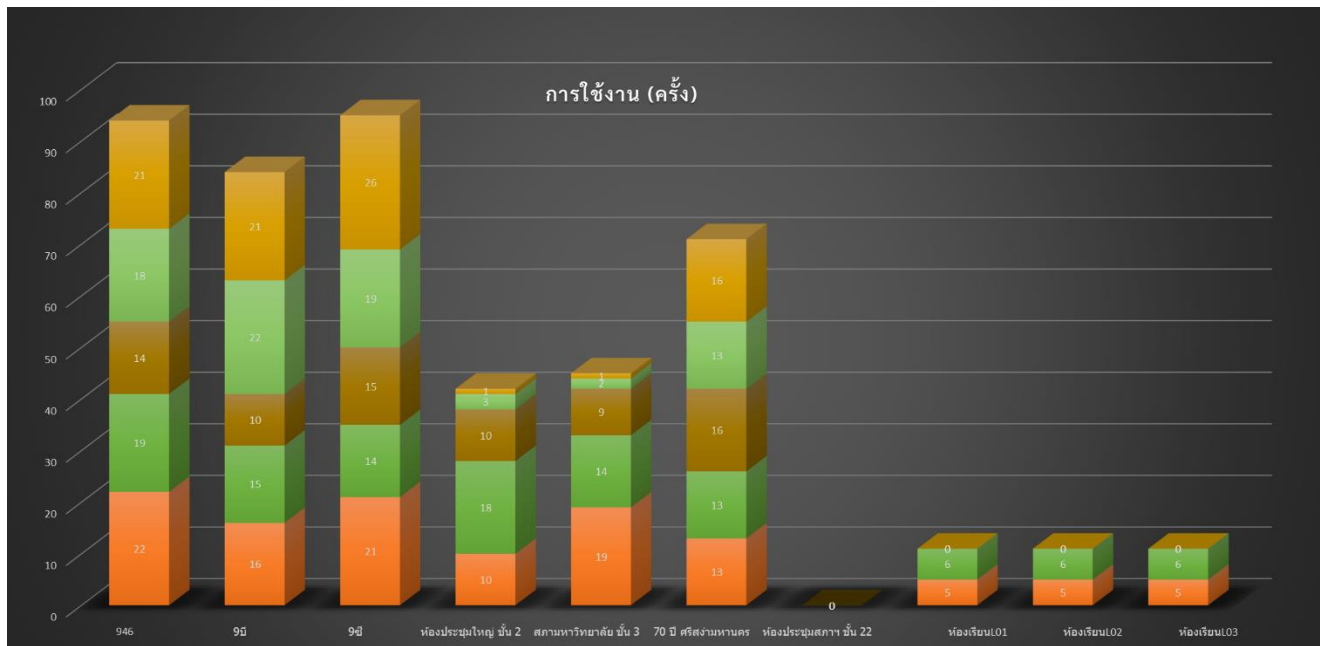


งานห้องประชุม , ห้องเรียน , จัดสอบ

แผนอาคารและโสตทัศนูปกรณ์

สรุปการใช้งานห้องประชุมส่วนกลาง
เดือน ตุลาคม 2566 ถึง มีนาคม 2567

อาคาร	เดือน	ต.ค.-66		พ.ย.-66		ธ.ค.-66		ม.ค.-67		ก.พ.-67		มี.ค.-67	
		การใช้งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้ใช้งานต่อ	การใช้งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้ใช้งานต่อ	การใช้งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้ใช้งานต่อ	การใช้งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้ใช้งานต่อ	การใช้งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้ใช้งานต่อ	การใช้งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้ใช้งานต่อ
สำนักงานอธิการบดี	ห้องประชุม/ห้องเรียน 946	22	242	19	304	14	182	17	238	18	234	21	252
	9บี	16	336	15	435	10	250	19	494	22	638	21	525
	9ซี	21	294	14	210	15	210	27	378	19	247	26	468
วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง	ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2	10	990	18	1,456	10	1,510	2	720	3	501	1	200
	สภามหาวิทยาลัย ชั้น 3	19	475	14	322	9	207	3	66	2	70	1	50
นวัตกรรมการสาธารณสุข ดร.สาโรช บัวศรี	70 ปี ศรีสง่ามหานคร	13	364	13	533	16	560	15	495	13	390	16	560
	ห้องประชุมสภาฯ ชั้น 22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง	ห้องเรียนL01	5	25	6	25	0	0	0	0	0	0	0	0
	ห้องเรียนL02	5	25	6	25	0	0	0	0	0	0	0	0
	ห้องเรียนL03	5	25	6	25	0	0	0	0	0	0	0	0

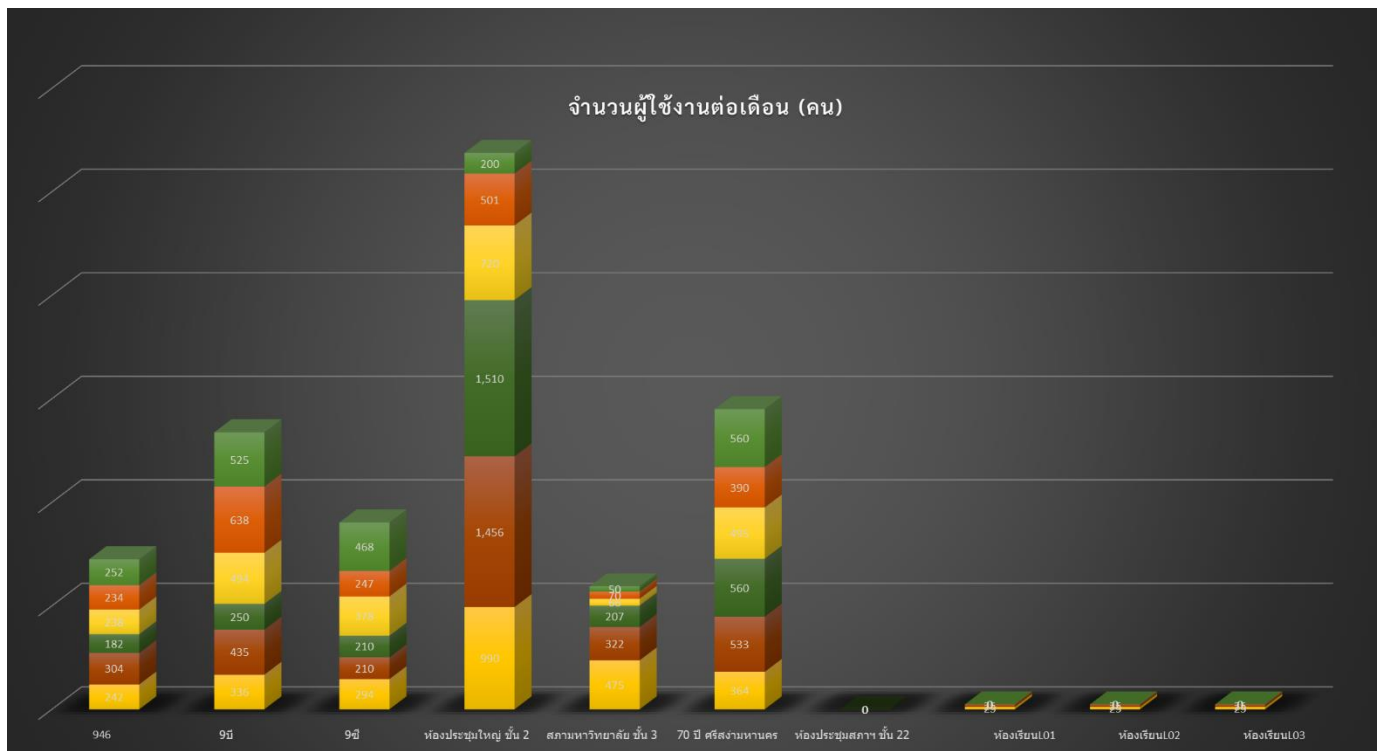


กราฟแท่ง แสดงการใช้งาน (ครั้ง)

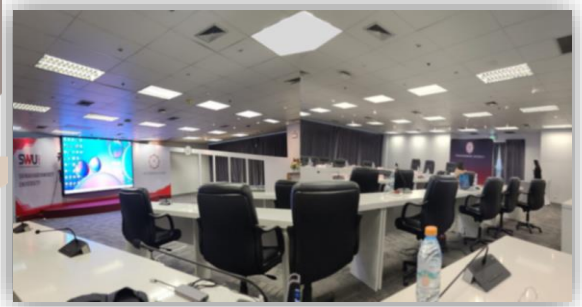
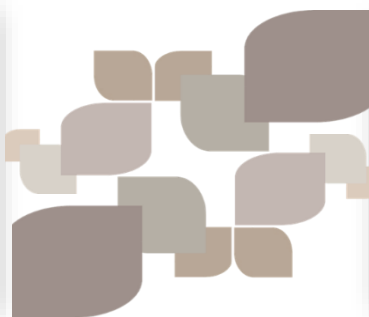


สรุปการใช้งานห้องประชุมส่วนกลาง เดือน เมษายน 2567 ถึง กันยายน 2567

อาคาร	เดือน	เม.ย.-67		พ.ค.-67		มิ.ย.-67		ก.ค.-67		ส.ค.-67		ก.ย.-67	
		ห้องประชุม/ห้องเรียน	การใช้งาน (ครั้ง)	ผู้ใช้งานต่อเดือน (คน)	การใช้งาน (ครั้ง)	ผู้ใช้งานต่อเดือน (คน)	การใช้งาน (ครั้ง)	ผู้ใช้งานต่อเดือน (คน)	การใช้งาน (ครั้ง)	ผู้ใช้งานต่อเดือน (คน)	การใช้งาน (ครั้ง)	ผู้ใช้งานต่อเดือน (คน)	การใช้งาน (ครั้ง)
สำนักงานอธิการบดี	946	17	187	21	273	19	287	20	292	16	171	21	262
	9บี	11	319	18	504	16	640	15	363	20	524	18	406
	9ซี	9	153	20	260	15	315	16	224	19	287	12	177
วิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ	ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	สภามหาวิทยาลัย ชั้น 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
นวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	70 ปี ศรีสง่ามหานคร	8	280	12	408	17	697	16	588	17	426	17	605
	ห้องประชุมสภากา ชั้น 22	1	40	1	40	1	45	2	85	2	70	3	70
วิจัยและการศึกษาต่อเนื่องฯ	ห้องเรียนL01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ห้องเรียนL02	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ห้องเรียนL03	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



กราฟแท่ง แสดงจำนวนผู้ใช้งานต่อเดือน (คน)



สรุปการใช้งานห้องเรียน /ห้องจัดสอบ
เดือน มิถุนายน 2567 ถึง กันยายน 2567

อาคารเรียนรวม (Learning Tower) จำนวน 32 ห้อง

เดือนมิถุนายน จำนวน 8 ห้อง

- ห้อง 1201 , 1202 , 1203 , 1204 , 1301 , 1302 , 1303 , 1304

เดือนกรกฎาคม จำนวน 14 ห้อง

- ห้อง 801 , 802 , 901 , 902 , 1001 , 1002 , 1201 , 1202 , 1203 , 1204 , 1301 , 1302 , 1303 , 1304 (2 ครั้ง)

เดือนสิงหาคม จำนวน 6 ห้อง

- ห้อง 801 , 802 , 901 , 902 , 1001 , 1002

เดือนกันยายน จำนวน 4 ห้อง

- ห้อง 902 , 1303 , 1304 , ห้อง True Lab

*หมายเหตุ ห้อง True Lab ห้อง 35-201, 35-202, 35-203 ใช้งานทั้งภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (อาคาร 14) จำนวน 4 ห้อง

เดือนกรกฎาคม จำนวน 1 ห้อง

- ห้อง 14-901

เดือนสิงหาคม จำนวน 3 ห้อง

- ห้อง 14-901 , 14-902 , 14-903



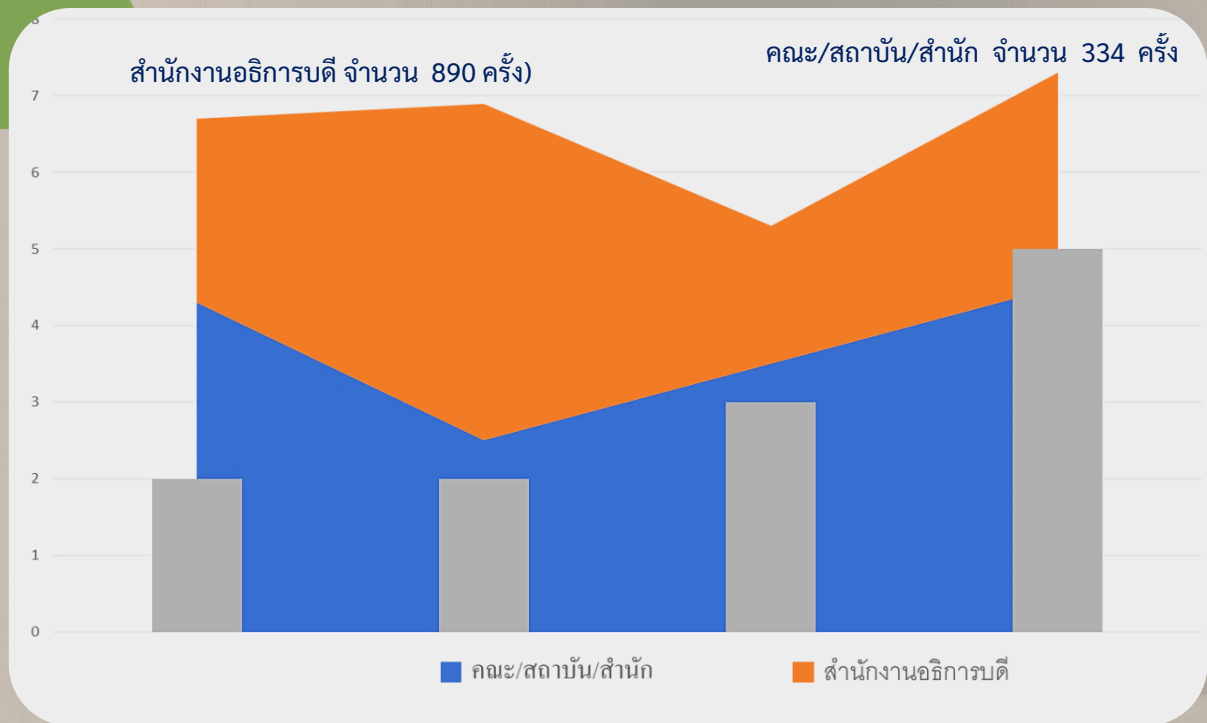
งานจัดการขนส่ง

แผนกจัดการขนส่ง

งานบริหารการจัดการขนส่ง

- ระบบงานบริหารการจัดการขนส่งและความปลอดภัย (ระบบจองรถออนไลน์)
- ระบบงานสารบรรณงานบริหารการจัดการขนส่ง (แจ้งผลการขอใช้รถยนต์/ ปฏิเสธการขอใช้รถยนต์)
- ให้บริการรถวิ่งรับ - ส่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ - ปากซอยสุขุมวิท 23 (วันจันทร์ - วันศุกร์)
- งานซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
- งานทะเบียนรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

กราฟการให้บริการรถยนต์ ส่วนกลางภายในหน่วยมหาวิทยาลัย
เดือนตุลาคม 2566 ถึง เดือนกันยายน 2567



งานกาจัดการขนส่ง

- การให้บริการรถยนต์ภายในมหาวิทยาลัย เดือนตุลาคม 2566 – เดือนกันยายน 2567

สำนักงานอธิการบดี จำนวน **899** ครั้ง

คณะ/สถาบัน/สำนัก จำนวน **334** ครั้ง

- บริการต่อทะเบียนรถยนต์ 10 คัน จำนวน 10 ครั้ง

- บริการซ่อมบำรุงรถยนต์ เดือนตุลาคม 2566 – เดือนกันยายน 2567

รถบัสปรับอากาศ จำนวน 2 คัน ซ่อมบำรุง จำนวน 7 ครั้ง รวมเป็นเงิน **118,970** บาท

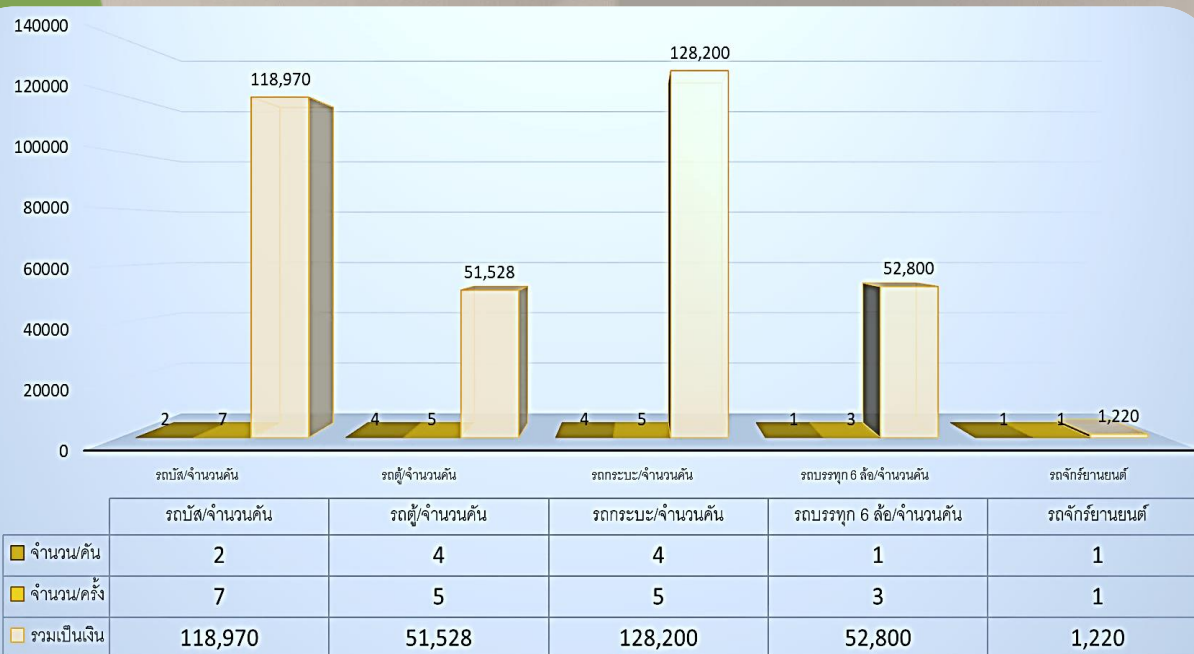
รถตู้ปรับอากาศ จำนวน 4 คัน ซ่อมบำรุง จำนวน 5 ครั้ง รวมเป็นเงิน **51,528** บาท

รถกระบะ จำนวน 4 คัน ซ่อมบำรุง จำนวน 5 ครั้ง รวมเป็นเงิน **128,200** บาท

รถบรรทุก 6 ล้อ จำนวน 1 คัน ซ่อมบำรุง จำนวน 3 ครั้ง รวมเป็นเงิน **52,800** บาท

รถมอเตอร์ไซด์ จำนวน 1 คัน ซ่อมบำรุง จำนวน 1 ครั้ง รวมเป็นเงิน **1,220** บาท

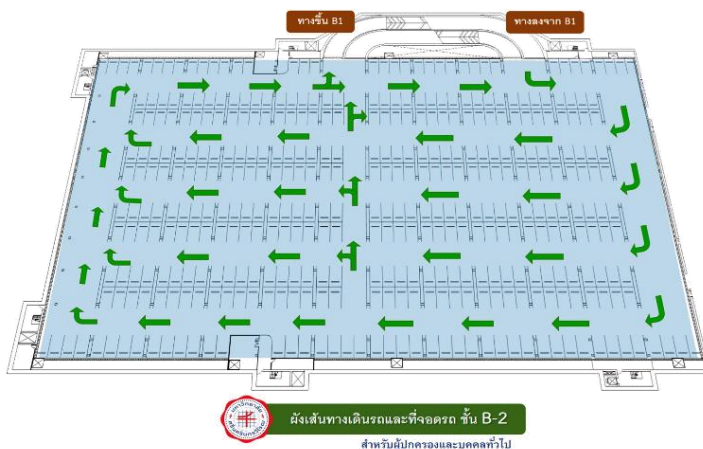
ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ส่วนกลาง เดือน ตุลาคม 2566-เดือน กันยายน 2567



งบผูกพัน	118,970	51,528	128,200	52,800	1,220
งบลงทุน	1	2	2	3	1
งบกลาง	5	4	4	1	1

การบริหารที่จอดรถยนต์

- จำนวนที่จอดรถยนต์ ชั้น B1 จำนวน 321 คัน
- จำนวนที่จอดรถยนต์ ชั้น B2 จำนวน 401 คัน
- จำนวนที่จอดรถจักรยานยนต์ ชั้น B1 65 คัน
- จำนวนที่จอดรถจักรยานยนต์ ใต้อาคาร มล.ปิ่นมาลากุล จำนวน 40 คัน
- ควบคุมรถยนต์เข้า – ออกบริเวณลานจอดรถยนต์ด้วยระบบ SMART CARD
- ควบคุมอำนวยความสะดวกด้านจราจร
- ควบคุมและอำนวยความสะดวกผู้ทรงคุณวุฒิที่นำรถยนต์เข้ามาจอดบริเวณลานจอดรถยนต์ใต้ดิน
- ควบคุมและอำนวยความสะดวกพื้นที่จอดรถยนต์ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ควบคุมและอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร และบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ควบคุมและประสานงานการทำบัตร SMART CARD ของผู้ปกครองโรงเรียนสาธิต ฝ่ายมัธยม และโรงเรียนสาธิตฝ่ายประถม
- ดูแลการทำบัตรสติ๊กเกอร์ และ SMART CARD ให้กับบุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ดูแลการและตรวจสอบเอกสารให้ผู้เกษียณอายุราชการที่มีความประสงค์จะขอนำรถยนต์เข้ามาจอด



ผังแสดงเส้นทางเดินรถ และที่จอดรถใต้ดิน

งานความปลอดภัย

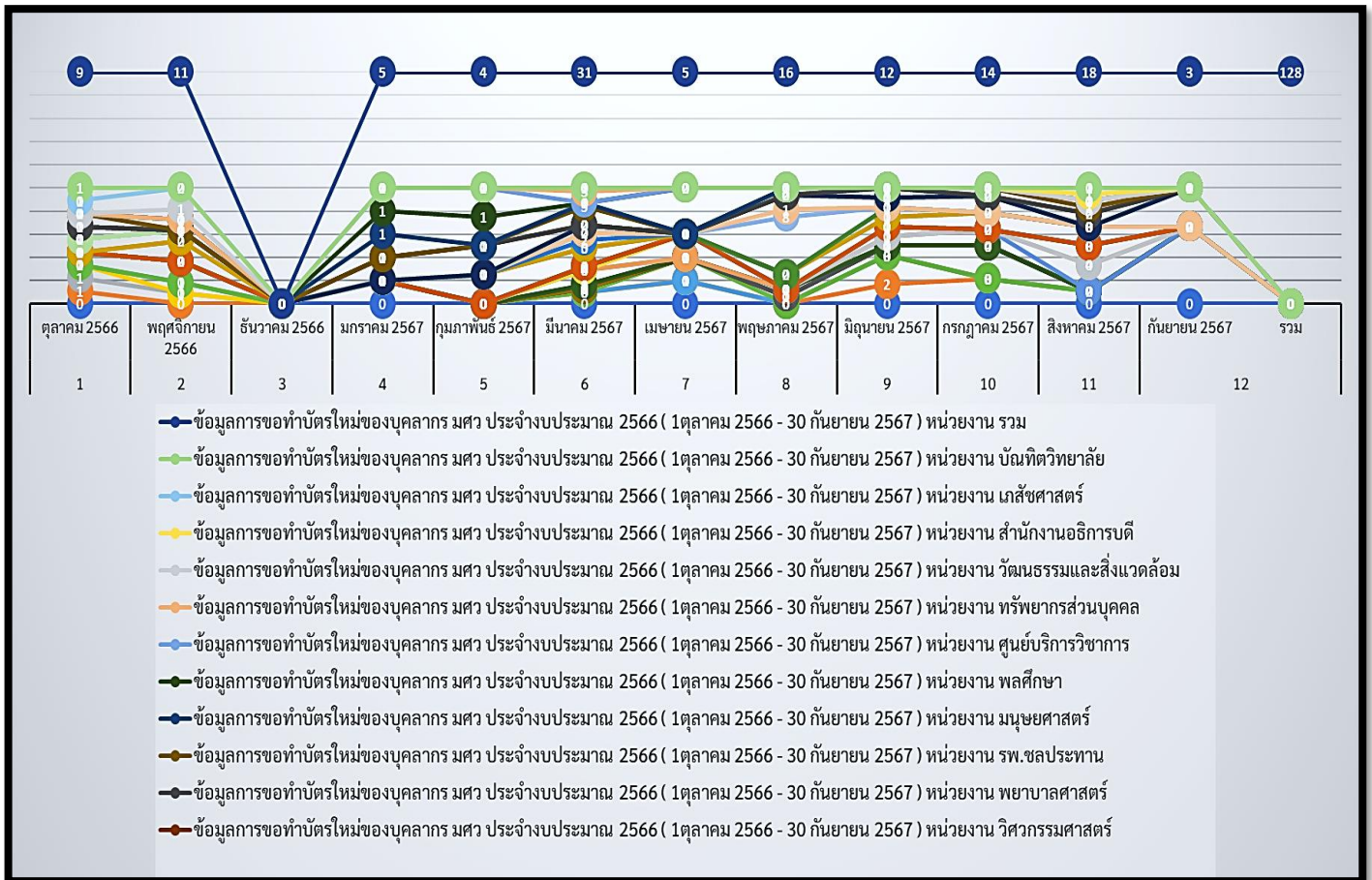
แผนความปลอดภัย

การบริหารการจัดการความปลอดภัย และจรรยา

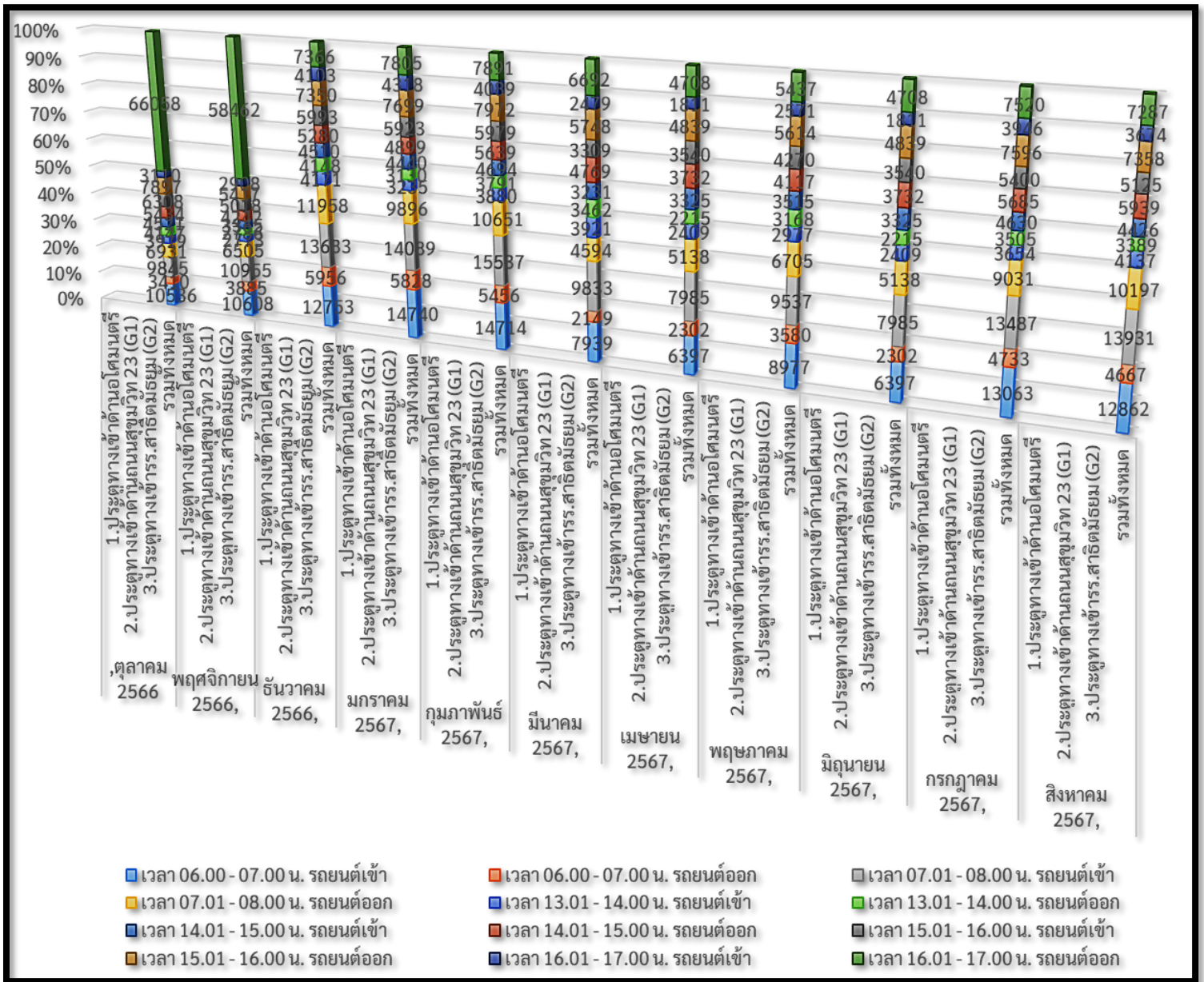
- ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย และจรรยา จำนวน 44 คน โดยแบ่งการปฏิบัติงานสองผลัดผลัดกลางวัน จำนวน 31 คน ผลัดกลางคืน 13 คน (รวมหัวหน้าชุด หัวหน้าผลัด)
- ควบคุมดูแลตรวจสอบความปลอดภัยและจรรยา โซนที่ 1 เป็น 11 จุด จำนวน 10 คน (รวมหัวหน้าผลัดและหัวหน้าชุด)
- ควบคุมดูแลตรวจสอบความปลอดภัยและจรรยา โซนที่ 2 เป็น 17 จุด จำนวน 10 คน (รวมหัวหน้าผลัด)
- ควบคุมดูแลตรวจสอบความปลอดภัยและจรรยา โซนที่ 3 เป็น 21 จุด จำนวน 11 คน (รวมหัวหน้าผลัด)
- ควบคุมดูแลตรวจสอบความปลอดภัยและจรรยา 3 ช่วงเวลา เช้า / กลางวัน / เย็น
จันทร์ – อาทิตย์
- ควบคุมดูแลตรวจสอบความปลอดภัย และจรรยา บริเวณตลาดนัด ลานอโศกมนตรี วัน
อังคาร / วันพฤหัสบดี
- ควบคุมดูแลตรวจสอบความปลอดภัยและจรรยา บริเวณตลาดนัด บริเวณหน้าคณะ
มนุษยศาสตร์ ใต้อาคารเรียนรวม และรถ FOOD TRUCK บริเวณหน้าอาคาร 9 วันจันทร์
/ วันพุธ
- ควบคุมดูแลตรวจสอบความปลอดภัยและจรรยา บริเวณตลาดนัด ลานอโศกมนตรี



การขอมีบัตรของบุคลากร ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 - เดือนกันยายน 2567



สถิติรถยนต์เข้า-ออกบริเวณลานจอดรถยนต์ใต้ดิน มศว



รายการแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

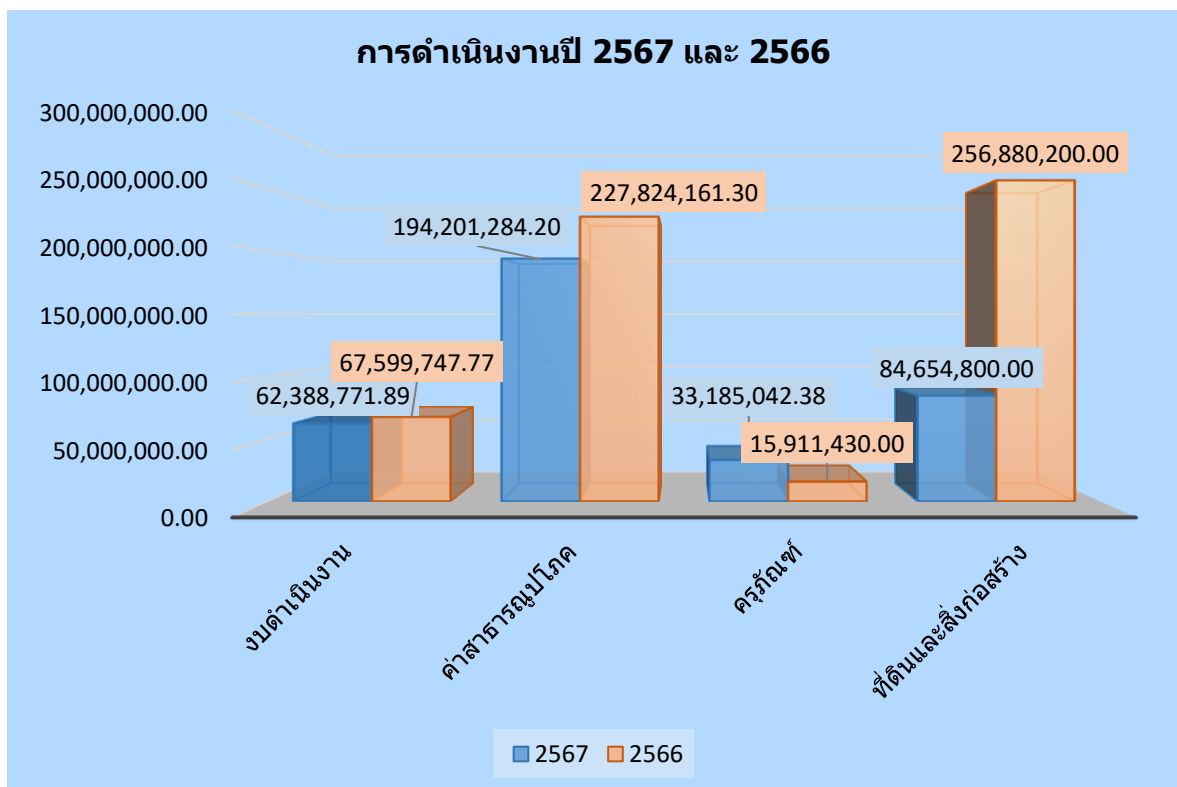
แผนการเงิน

			(หน่วย : บาท)	
		หมายเหตุ	2567	2566
งบประมาณเงินรายได้ (งบดำเนินงาน)				
	ค่าตอบแทน	1	1,180,858.53	987,706.65
	ค่าใช้สอย	2	48,476,963.41	64,007,454.45
	ค่าวัสดุ	3	1,850,453.55	2,604,586.67
รวมงบประมาณเงินรายได้			51,508,275.49	67,599,747.77
หมายเหตุ : งบที่ได้รับจัดสรร			52,165,300.00	68,257,000.00
งบเงินกองทุนพัฒนามาหาวิทยาลัย (งบดำเนินงาน)				
	ค่าใช้สอย	4	9,880,063.15	0.00
	ค่าวัสดุ	5	1,000,433.25	0.00
รวมงบประมาณเงินรายได้			10,880,496.40	0.00
ค่าสาธารณูปโภค				
	งบประมาณเงินรายได้	6	67,588,855.21	71,595,204.13
	งบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)		126,612,428.99	156,228,957.17
รวมค่าสาธารณูปโภค			194,201,284.20	227,824,161.30
ค่าครุภัณฑ์				
	งบประมาณเงินรายได้		2,460,898.00	1,698,430.00
	งบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)		0.00	13,233,000.00
	เงินอุดหนุน งบพัฒนามหาวิทยาลัย 15% และ 5%		30,724,144.38	980,000.00
รวมรายการค่าครุภัณฑ์			33,185,042.38	15,911,430.00
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	งบประมาณเงินรายได้		5,360,000.00	91,397,500.00
	งบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)		27,077,300.00	112,382,700.00
	เงินอุดหนุน งบพัฒนามหาวิทยาลัย 15% และ 5%		52,217,500.00	53,100,000.00
รวมรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			84,654,800.00	256,880,200.00



หมายเหตุประกอบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้			
หมายเหตุ 1 งบประมาณเงินรายได้ (งบดำเนินงาน) ค่าตอบแทน ประกอบด้วย:-			
(หน่วย : บาท)			
		2567	2566
ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน		397,078.53	420,000.00
ค่าตอบแทนหัวหน้างาน		268,800.00	99,516.65
ค่าตอบแทนตำแหน่งผู้อำนวยการ		174,000.00	174,000.00
ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ		258,700.00	132,290.00
ค่าตอบแทนอื่นๆ		82,280.00	161,900.00
รวมค่าตอบแทน		1,180,858.53	987,706.65
หมายเหตุ 2 งบประมาณเงินรายได้ (งบดำเนินงาน) ค่าใช้สอย ประกอบด้วย:-			
(หน่วย : บาท)			
		2567	2566
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ต่างประเทศ		130,000.00	0.00
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในประเทศ		43,365.00	41,430.00
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา		6,389,888.70	5,839,979.41
ค่าจ้างเหมาบริการ		41,210,394.40	57,669,149.40
ค่าใช้จ่ายในการประชุม		60,059.00	73,675.00
ค่าใช้สอยอื่นๆ		643,256.31	383,220.64
รวมค่าใช้สอย		48,476,963.41	64,007,454.45
หมายเหตุ 3 งบประมาณเงินรายได้ (งบดำเนินงาน) ค่าวัสดุ ประกอบด้วย:-			
(หน่วย : บาท)			
		2567	2566
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		417,529.00	318,630.00
ค่าวัสดุอื่นๆ		1,432,924.55	2,285,956.67
รวมค่าวัสดุ		1,850,453.55	2,604,586.67
หมายเหตุ 4 งบประมาณเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย (งบดำเนินงาน) ค่าใช้สอย ประกอบด้วย:-			
(หน่วย : บาท)			
		2567	2566
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา		9,647,375.15	0.00
ค่าใช้สอยอื่นๆ		232,688.00	0.00
รวมค่าใช้สอย		9,880,063.15	0.00
หมายเหตุ 5 งบประมาณเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย (งบดำเนินงาน) ค่าวัสดุ ประกอบด้วย:-			
(หน่วย : บาท)			
		2567	2566
ค่าวัสดุอื่นๆ		100,433.25	0.00
รวมค่าวัสดุ		100,433.25	0.00
หมายเหตุ 6 ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย:-			
(หน่วย : บาท)			
		2567	2566
ค่าไฟฟ้า		187,778,101.54	222,042,307.96
ค่าน้ำประปา		5,606,717.02	4,931,038.27
ค่าโทรศัพท์		816,465.64	850,815.07
รวมค่าสาธารณูปโภค		194,201,284.20	227,824,161.30

	ปี 2567 /บาท	ปี 2566 /บาท
งบดำเนินงาน	62,388,771.89	67,599,747.77
ค่าสาธารณูปโภค	194,201,284.20	227,824,161.30
ครุภัณฑ์	33,185,042.38	15,911,430.00
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	84,654,800.00	256,880,200.00
รวม	374,429,898.47	568,215,539.07



งานรับ-ส่งหนังสือมหาวิทยาลัย ภายนอก และภายใน

แผนกธุรการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- ลงทะเบียนออกเลขการกับหนังสือ
- จัดส่งเอกสารและจดหมาย
- ร่างโต้ตอบหนังสือ
- ร่างคำสั่ง ประกาศ เพื่อเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ตรวจ/ทานหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา

ประเภทหนังสือ		จำนวนหนังสือทั้งหมด
หนังสือภายในบันทึกข้อความ	รับหนังสือ	4,573
หนังสือภายนอกบันทึกข้อความ	รับหนังสือ	2,149
หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ	สร้าง + ส่งภายใน	3,304
หนังสือภายใน ส่วนพัฒนากายภาพ (อนุมัติต่างๆ)	สร้าง	1,475
หนังสือภายนอก	สร้าง + ส่งภายนอก	391
รวม		11,892

* หมายเหตุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 27 กันยายน 2567



โครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และกิจกรรมต่างๆ

แผนกรูรการ



โครงการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพบุคลากรสายปฏิบัติการ : การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)”

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น และสามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้จริงและถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรเสริมสร้างทักษะการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานด้านเอกสารให้เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และทันเวลา
3. เพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ และงบประมาณค่าใช้จ่ายของส่วนงาน

วันที่ 24 มกราคม 2567 ณ ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 1101 ชั้น 11 อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการทำงานในยุคดิจิทัลของส่วนพัฒนากายภาพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาศักยภาพบุคลากร ปัญหาและอุปสรรคในการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน
2. เพื่อพัฒนาบุคลากร และได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง และให้เห็นถึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 12 – 14 กุมภาพันธ์ 2567 Khao Yai paradise on earth อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา



โครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้บุคลากรรับรู้ทิศทางขององค์กรและแนวทางพัฒนาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. สร้างทัศนคติที่ดีรวมถึงก่อให้เกิดความรักและผูกพันต่อองค์กร
4. สร้างเสริมพลังใจและพลังกายในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
5. สร้างเสริมความรักและความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน

วันที่ 9-11 พฤษภาคม 2567 นาวีภิรมย์ อ.หัวหิน
จ.ประจวบคีรีขันธ์



โครงการอบรมการป้องกันอัคคีภัย ซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสร้างความปลอดภัยแก่ นิสิต บุคลากร และผู้ให้บริการ รวมถึงลดความสูญเสียทั้งชีวิต และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
2. สร้างความรู้ความเข้าใจ รวมถึงแนวทางการป้องกันระงับอัคคีภัยในเบื้องต้น และเชิงลึก

วันที่ 2 - 3 กรกฎาคม 2567 ห้อง COSCI DIGITAL
THEATER 203 ชั้น 2 วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร 9)



**โครงการศึกษาแนวทางการพัฒนาแผนแม่บททางกายภาพ
และภูมิทัศน์ตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนเพื่อสังคมแห่งโอกาส
และความเสมอภาค มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร)**

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจ รวมถึงแผนแนวทางการพัฒนาแผนแม่บท พื้นที่ทางกายภาพ และภูมิทัศน์ตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน เพื่อสังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคในอนาคต

วันที่ 4 กันยายน 2567 ชั้น 22 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร