

คู่มือปฏิบัติงาน
การดำเนินการเช่าพื้นที่
คณะวิทยาศาสตร์

โดย

นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ที่ปรึกษา

.....๒๐๒๓.....

(นางสาวแววตา ดีบมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ

สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินการเช่าพื้นที่ คณะวิทยาศาสตร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้รับมอบหมายงานด้านการเช่าพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการและขั้นตอนการเช่าพื้นที่ของคณะวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้อง ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และกรอบระยะเวลาของมหาวิทยาลัย การจัดทำคู่มือการเช่าพื้นที่เล่มนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ่ม

กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๑-๒
- วัตถุประสงค์	๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
- นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
- โครงสร้างของหน่วยงาน	๓-๔
- ปรัชญา / วิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะวิทยาศาสตร์	๔-๕
- โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี	๕
- โครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ	๖
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗-๘
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- ระเบียบการและเอกสารทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๑๐-๑๑
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
- เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑-๑๗
บทที่ ๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะ	
- ปัญหาและข้อเสนอแนะ	๑๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๓๙ ก ราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๐ มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็น สถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน วิจัย บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างองค์ ความรู้อันจะนำไปใช้พัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน มาตรา ๑๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ตาม วัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ใน มาตรา ๗ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง (๑) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำหน่ายและแลกเปลี่ยน หรือทำนิติกรรมใดๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพย์สินสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้ (๑๐) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จาก ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ มาตรา ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัย ปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ เงินรายได้ ข้อ ๑๖ (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ซึ่งได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหา ประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ การกำหนดอัตราและ หลักเกณฑ์การเรียกเก็บเงินรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และรายได้หรือผลประโยชน์ ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหา ประโยชน์ให้คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพิจารณากำหนดอัตราและหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงจัดให้ทำเป็นประกาศของ มหาวิทยาลัยต่อไป

จากพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ดังกล่าวข้างต้น ทำ ให้กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เกี่ยวกับการใช้พื้นที่ของ มหาวิทยาลัยดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายใน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียม การใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ซึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังกล่าว มีรายละเอียด เงื่อนไข ที่หน่วยงานต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย ที่มีบุคคลภายนอกใช้พื้นที่ เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการจำหน่ายสินค้าและบริการ โดยหน่วยงาน จะเก็บค่าธรรมเนียมการเช่าพื้นที่ เพื่อเป็นรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหา ประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ขั้นตอนและกรอบระยะเวลา ที่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษกำหนด

จากรายละเอียดดังกล่าว ทำให้ผู้จัดทำเล็งเห็นความสำคัญในการทำแนวทางการดำเนินการ และขั้นตอนการเข้าพื้นที่ของคณะวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้อง ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และกรอบระยะเวลาของมหาวิทยาลัยต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเข้าพื้นที่ ของคณะวิทยาศาสตร์
๒. เพื่อเป็นคู่มือและแหล่งรวมความรู้เกี่ยวกับการเข้าพื้นที่ ของคณะวิทยาศาสตร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานทราบถึงแนวทางในการดำเนินการและขั้นตอนการเข้าพื้นที่ ของคณะวิทยาศาสตร์
๒. เป็นคู่มือและแหล่งรวมความรู้เกี่ยวกับการเข้าพื้นที่ ของคณะวิทยาศาสตร์

นิยามศัพท์เฉพาะ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการอื่นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ใช้พื้นที่ จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม สินค้าให้บริการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมไปถึงพนักงานหรือลูกจ้างตลอดจนบริวารของผู้ประกอบการ

“พื้นที่สำหรับประกอบการ” หมายความว่า พื้นที่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้จัดให้ผู้ประกอบการใช้สำหรับประกอบกิจการ

“สัญญา” หมายความว่า สัญญาการใช้พื้นที่สำหรับประกอบการของมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย

“คณะกรรมการเข้าพื้นที่ คณะวิทยาศาสตร์” หมายความว่า คณะกรรมการเข้าพื้นที่ของ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการพิจารณาผล ประเมินผล ตรวจสอบและควบคุมการเข้าพื้นที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการอื่นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ใช้พื้นที่ จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม สินค้าหรือให้บริการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมไปถึงพนักงานหรือลูกจ้างตลอดจนบริวารของผู้ประกอบการ

“พื้นที่สำหรับประกอบการ” หมายความว่า พื้นที่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้จัดให้ผู้ประกอบการใช้สำหรับประกอบกิจการ

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างของหน่วยงาน

คณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เดิมสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๐ ตอนที่ ๓๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๓๖ แต่เดิมคณะวิทยาศาสตร์ถือเป็นกลุ่มหมวดวิชาในภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตร ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๓๕ - พ.ศ. ๒๕๓๙) ได้กำหนดนโยบายด้านการผลิตและพัฒนากำลังคน ในสาขาวิชาที่ขาดแคลนโดย เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อ สนองนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยแม่โจ้จึงได้ยกฐานะงานเดิมจาก หมวดวิทยาศาสตร์ รวมกับหมวดคณิตศาสตร์และสถิติ ภาควิชาศึกษาทั่วไป คณะธุรกิจการเกษตรจัดตั้งขึ้นเป็นคณะวิทยาศาสตร์และในระยะเริ่มต้นคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์ โดยแบ่งส่วนราชการ ให้มีสำนักงานเลขานุการ เพียงหน่วยงานเดียว ส่วนภาควิชาต่าง ๆ ยังไม่อนุมัติให้มีการแบ่งส่วนราชการ เนื่องจากเป็นระยะ เริ่มต้นของการจัดตั้งคณะ ฯ โดยมีการพัฒนาเป็นลำดับดังนี้

พ.ศ. ๒๕๓๖ จัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๓๘ เริ่มรับนักศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิต โดยเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต(วท.บ.)

หลักสูตร ๔ ปี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

พ.ศ. ๒๕๓๙ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร ๔ ปี สาขาเทคโนโลยีชีวภาพ

พ.ศ. ๒๕๔๐ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร ๔ ปี สาขาเคมี

พ.ศ. ๒๕๔๑ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร ๔ ปี สาขาวิชาสถิติ

พ.ศ. ๒๕๔๕ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร ๔ ปี สาขาวิชาเทคโนโลยี

สารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร ๔ ปี สาขาวิชาคณิตศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

พ.ศ. ๒๕๔๙ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเคมีประยุกต์

พ.ศ. ๒๕๕๐ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร ๔ ปี สาขาวิชาวัสดุศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาพันธุศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาพันธุศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาเคมีประยุกต์

พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

พ.ศ. ๒๕๕๕ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

สิ่งทอ

พ.ศ. ๒๕๕๕ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๕๖ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นาโน

พ.ศ. ๒๕๕๙ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาฟิสิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๐ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชานวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล

พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร ๔ ปี สาขาวิชาสถิติ เปลี่ยนชื่อเป็น สาขาวิชาสถิติและการจัดการสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร ๔ ปี สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ เปลี่ยนชื่อเป็น สาขาวิชานวัตกรรมวัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)หลักสูตร ๔ ปี สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ เปลี่ยนชื่อเป็น สาขาวิชานวัตกรรมเคมีอุตสาหกรรม

พ.ศ. ๒๕๖๖ เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ Industrial Optimisation and Applications (หลักสูตรนานาชาติ)

ปรัชญา

“มุ่งสร้างองค์ความรู้ สู่ความเป็นสากลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยการผลิตบัณฑิตที่ใฝ่รู้ใฝ่งาน มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรไทย”

วิสัยทัศน์

“มีความเป็นเลิศทางวิชาการ นำองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาพัฒนางานวิจัย และสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ระดับนานาชาติ”

มีความเป็นเลิศทางวิชาการ หมายถึง การผลิตบัณฑิตที่จบไปแล้วมีงานทำตรงสายวิชาชีพ และเป็นผู้นำขององค์กรที่เป็นที่ยอมรับในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับชาติและนานาชาติ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจที่ (๑) และตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

- การผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญทางด้านวิทยาศาสตร์และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- บัณฑิตมีคุณลักษณะเป็นผู้นำ มีความคิดสร้างสรรค์และมีทักษะภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาคุณวิทยาศาสตร์สู่ความเป็นนานาชาติ
- การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพสู่ความเป็นสากล

นำองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีมาพัฒนางานวิจัย หมายถึง การผลิตผลงานวิจัยและทำการเผยแพร่ในระดับต่าง ๆ รวมทั้งการสร้างและพัฒนานวัตกรรม การบูรณาการการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งพบว่าสอดคล้องกับ ทิศทางงานวิจัย พันธกิจที่ (๒) และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พันธกิจที่ (๔) และตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

- การสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม นำสู่การใช้ประโยชน์
- การรวบรวมองค์ความรู้เพื่อการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ระบบนิเวศ และการบูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย

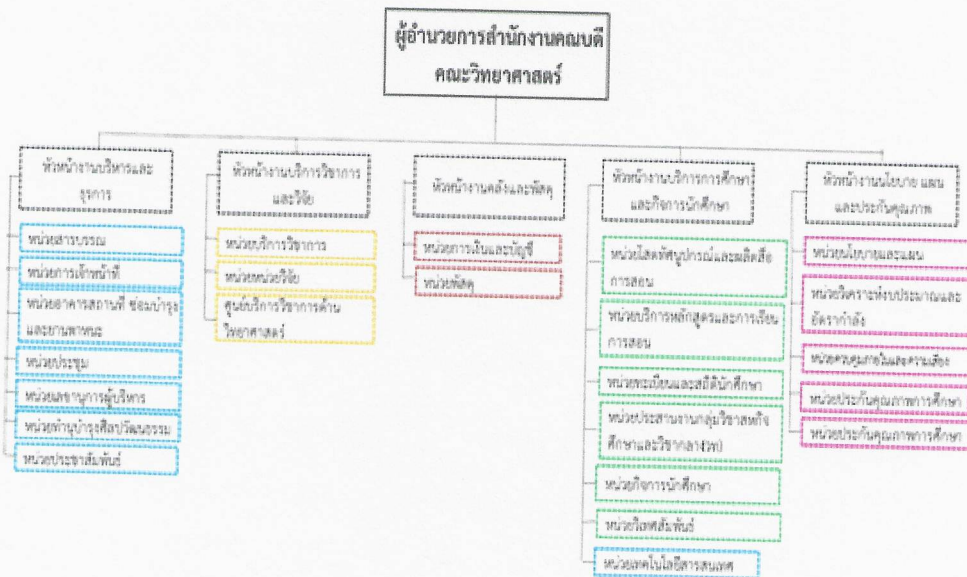
สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ระดับนานาชาติ หมายถึง การนำงานวิจัยและและนวัตกรรมเผยแพร่ไปสู่นานาชาติ และพันธกิจที่ (๓) และตรงกับประเด็นยุทธศาสตร์

- การถ่ายทอดองค์ความรู้และการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศก่อให้เกิดการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์และเชิงสาธารณะ

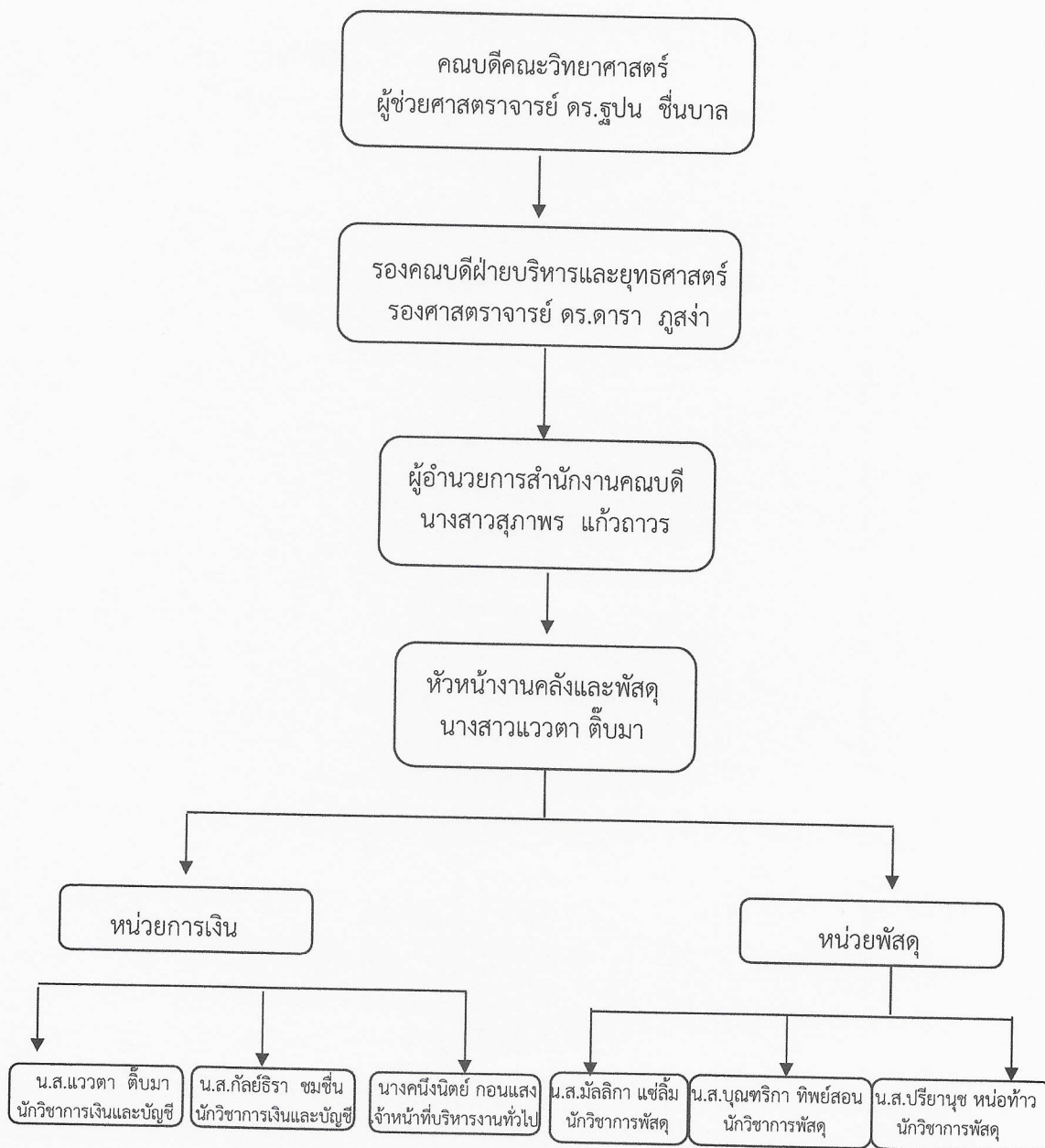
พันธกิจ

๑. การจัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๒. การดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม ด้านวิทยาศาสตร์ โดยให้เกิดการบูรณาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ
๓. การเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ชุมชน
๔. การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี



โครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานนักวิชาการพัสดุ

ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของมหาวิทยาลัย ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุ และครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่าย พัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้ง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิ / สาขาวิชาอื่นที่ ก.พ.อ./ ก.บ.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตามแบบประเมินที่ ก.บ.ม. กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency

๔. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง โครงการ อพ.สธ. และโครงการพิเศษซึ่งบุคลากรได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก โดยมีความประสงค์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตลอดจนการแจ้งตรวจสอบความชำรุดครุภัณฑ์ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา รวมถึงดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายเมื่อครบกำหนด
๒. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (Financial System)
๔. บันทึกการจ่ายเงินยืมผ่านระบบ E – Loan
๕. จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคาร บำรุงรักษาลิฟท์ และการจ้างเหมากำจัดปลวก มด หนู แมลงสาบและหมัดของคณะวิทยาศาสตร์
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับราชการในความดูแลของคณะวิทยาศาสตร์
๘. ดำเนินการควบคุม ดูแล เกี่ยวกับเงินสดย่อยของคณะวิทยาศาสตร์
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ราชพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์
๑๐. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้านพัสดุ
๑๑. ร่าง/พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๓๙ ก วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑ บททั่วไป มาตรา ๑๔ (๑๐) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยและที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ มาตรา ๑๕ (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ที่มหาวิทยาลัยปกครองดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๒ เงินรายได้ ข้อ ๑๖ (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ซึ่งได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ ข้อ ๑๗ วรรคสอง ความว่า การกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บเงินรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ ให้คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพิจารณากำหนดอัตราและหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ผู้ประกอบการ หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการ อื่นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ใช้พื้นที่ จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม สินค้าหรือให้บริการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวมไปถึงพนักงานหรือลูกจ้างตลอดจนบริวารของผู้ประกอบการ

หมวด ๑ ประเภทของผู้ประกอบการ (๒) จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม

หมวด ๒ การควบคุม กำกับ ดูแลผู้ประกอบการ

หมวด ๓ การคัดเลือกผู้ประกอบการ

หมวด ๔ เงื่อนไขในการประกอบการ

หมวด ๕ อัตราค่าธรรมเนียม

หมวด ๖ การใช้สาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗ ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการ

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ การใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ของคณะวิทยาศาสตร์ (๑) พื้นที่เกรด A

ข้อ ๙ (๑) พื้นที่ตามข้อ ๕ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓๐๐๐ บาท ต่อเดือน หากขนาดพื้นที่เกินห้าตารางเมตรขึ้นไป ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพิ่มขึ้นอีกในอัตราตารางเมตรละ ๑๕๐ บาท

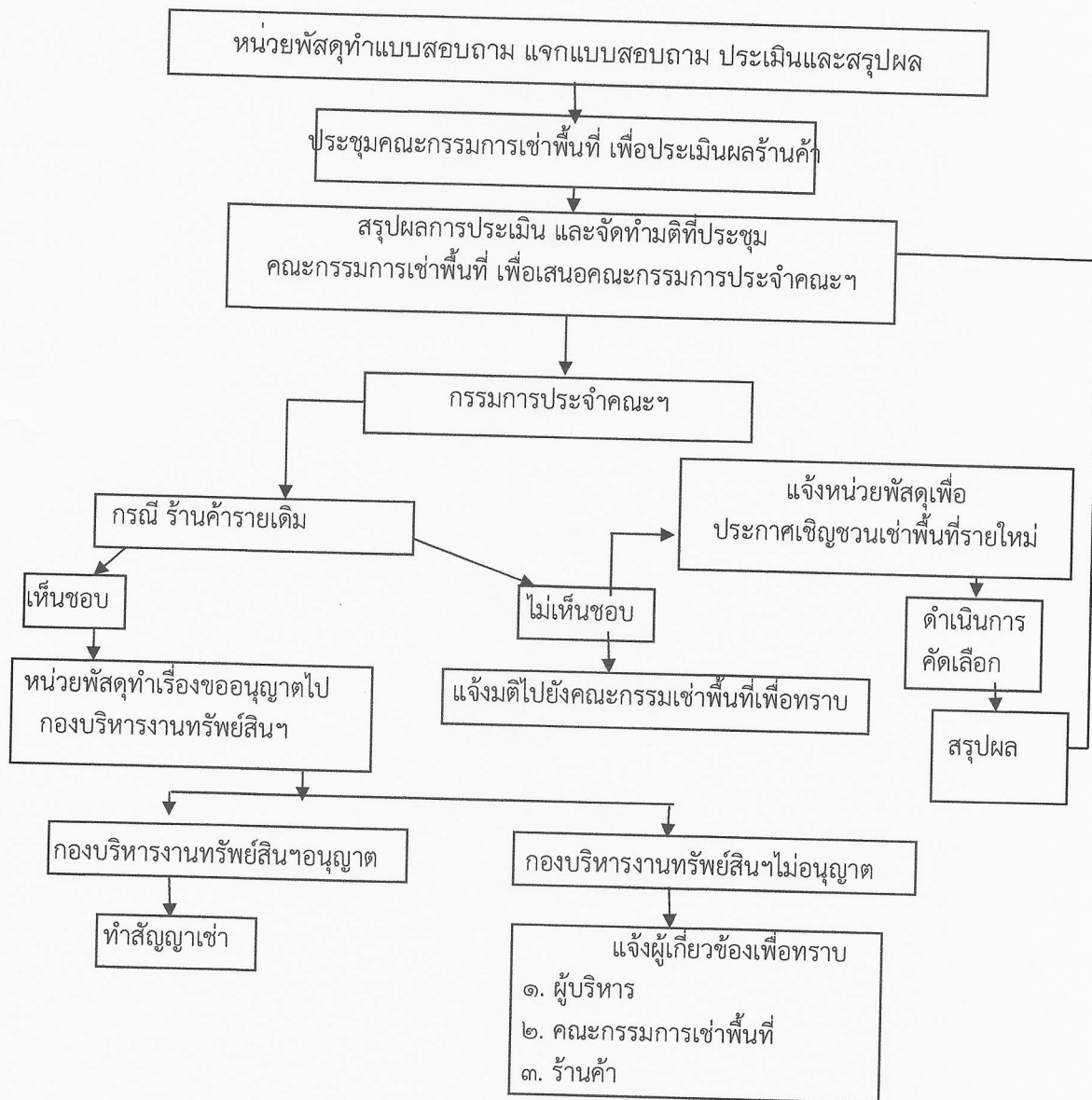
ข้อ ๑๐ การใช้พื้นที่ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องภายในอาคาร ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ (๑) พื้นที่ตามข้อ ๕ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ในอัตราตารางเมตรละ ๑๕๐ บาทต่อเดือน ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ บาทต่อเดือน

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๔ ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ เพื่อจำหน่ายหรือแนะนำสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย (๕) การใช้พื้นที่ในลักษณะใช้รถยนต์หรือ Food Truck ให้เรียกเก็บในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการเช่าพื้นที่ราชพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์
กรณีร้านเก่าต่อสัญญา



**ขั้นตอนการดำเนินการเช่าพื้นที่ราชพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์
ร้านค้า (กรณีร้านเช่าต่อสัญญา)**

๑. พัสตุดำเนินการทำแบบสอบถาม แจกแบบสอบถาม ประเมิน และสรุปผล

ประมาณเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี หน่วยพัสตุดำเนินการดังนี้

- จัดทำแบบสอบถาม เพื่อแจกแบบสอบถามให้กับผู้ใช้บริการร้านค้าของคณะวิทยาศาสตร์
- เก็บรวบรวมแบบสอบถาม สรุปผลแบบสอบถาม และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

๒. ประชุมคณะกรรมการเช่าพื้นที่ เพื่อประเมินผลร้านค้า

- หน่วยพัสตุดำเนินการหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเช่าพื้นที่ เพื่อสรุป ประเมินผลตามเกณฑ์ที่คณะฯ กำหนด

- หน่วยพัสตุดำเนินการหนังสือแจ้งร้านค้าเพื่อเข้าร่วมรับฟังการประเมิน และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

(กรณีมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแจ้งร้านค้าให้ปรับปรุงและแก้ไข เพื่อทำการประเมินใหม่)

- สรุปผลในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาเช่าในถัดไป ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการเช่าพื้นที่ที่กำหนด โดยการอ่านค่าคะแนนทางสถิติ ในระดับ ดี ค่าคะแนนระหว่าง ๓.๕๐ - ๔.๔๙ ขึ้นไป จากผลแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ

๓. สรุปผลการประเมิน และจัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการเช่าพื้นที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ

- หน่วยพัสตุดำเนินการมติที่ประชุมคณะกรรมการเช่าพื้นที่ เสนอประธานคณะกรรมการลงนาม
- นำมติเข้าประชุมคณะกรรมการเช่าพื้นที่ เสนอประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

๔. ผลการประชุมกรรมการประจำคณะฯ

กรณีเห็นชอบ

- ทำหนังสือเพื่อขออนุญาตกองบริหารงานทรัพย์สินฯ ให้บุคคลภายนอกเช่าพื้นที่ของคณะวิทยาศาสตร์ตามผลการพิจารณาของกรรมการประจำคณะฯ
- แจ้งร้านค้ากรอกแบบฟอร์มขออนุญาตต่อสัญญาเช่าพร้อมแนบเอกสาร
- จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ ตามกรอบระยะเวลาของมหาวิทยาลัย

กรณีไม่เห็นชอบ

- แจ้งร้านค้า และแจ้งคณะกรรมการเช่าพื้นที่ เพื่อดำเนินการประกาศเช่าพื้นที่รายใหม่

ทดแทน

๕. สำนักบริหารทรัพย์สินแจ้งมติ

กรณีอนุญาต

- ทำหนังสือแจ้งร้านค้าเพื่อมาทำสัญญา พร้อมเงินประกันสัญญา ๒๕% ของราคาเช่าทั้งปี
- จัดทำสัญญาเช่า

กรณีไม่อนุญาต

- แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ผู้บริหาร / คณะกรรมการเช่าพื้นที่ / ร้านค้า

๖. เสนอสัญญาเช่าพื้นที่ให้อธิการบดีลงนาม

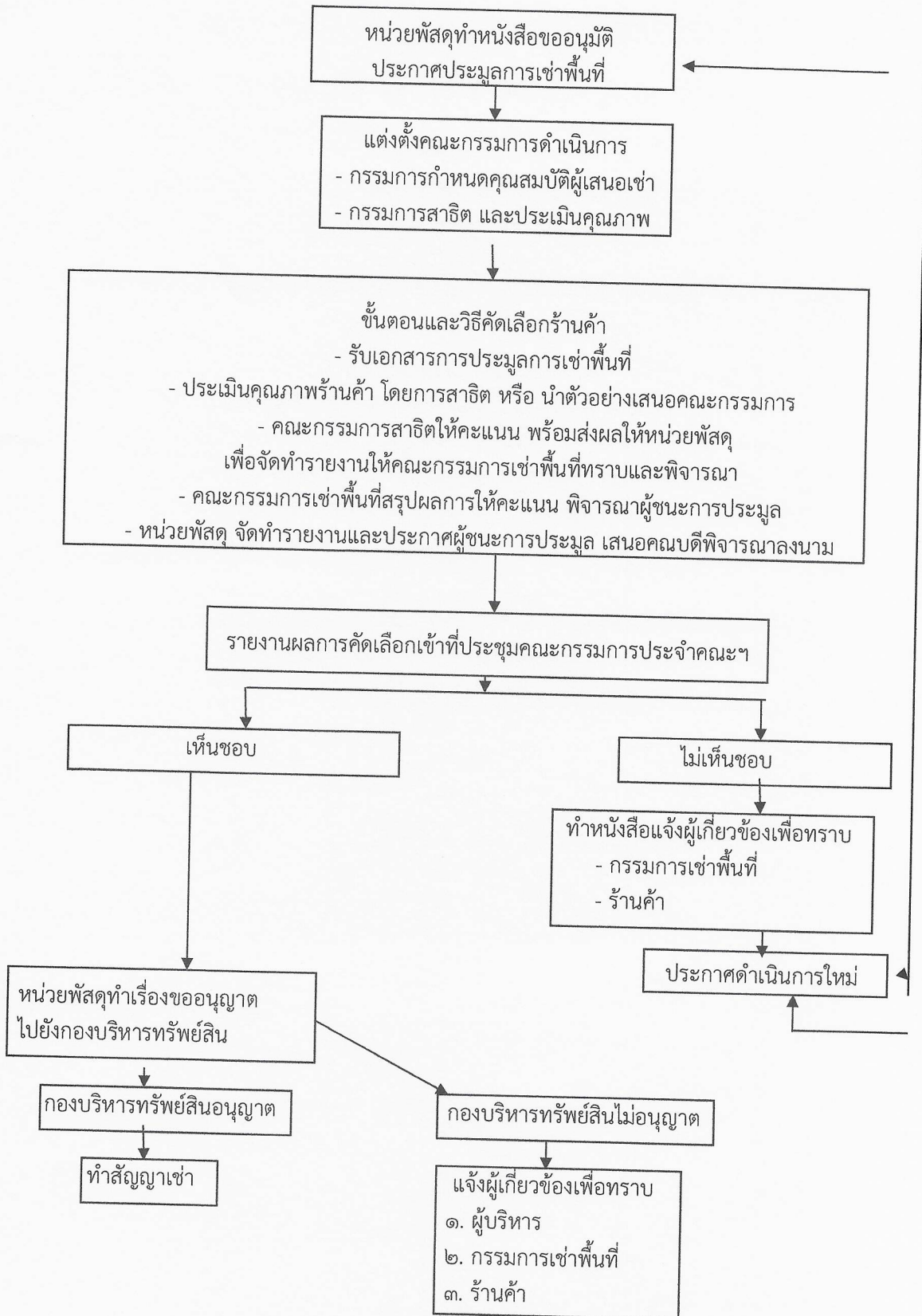
- จัดทำหนังสือพร้อมแนบสัญญาเช่าพื้นที่ (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) เสนอผ่านผู้อำนวยการบริหารงานทรัพย์สิน เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในสัญญา

๗. คืนสำเนาสัญญาเช่าพื้นที่

- เมื่ออธิการบดีลงนามในสัญญาทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับเรียบร้อยแล้ว เก็บสัญญาเช่าพื้นที่ตัวจริงใส่แฟ้ม และคืนสำเนาฉบับให้กับร้านค้า

ขั้นตอนการดำเนินการเช่าพื้นที่ราชพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

กรณีรายใหม่



**ขั้นตอนการดำเนินการเข้าพื้นที่ราชพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์
ร้านค้า (กรณีประมูลร้านใหม่)**

๑. ดำเนินการขออนุมัติ

- ทำหนังสือขออนุมัติการเข้าพื้นที่ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เสนอ คณบดีลงนาม (กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสาคิตการประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร) ประกอบด้วย ตัวแทนผู้บริหาร หลักสูตร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา)

- ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดผู้เสนอราคา และเงื่อนไข การเสนอราคาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมพิจารณาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการคัดเลือก

- ทำประกาศเข้าพื้นที่ พร้อมเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ

- ลงประชาสัมพันธ์ในเว็บคณะฯ มหาวิทยาลัย และวิธีอื่น ๆ

๒. วิธีคัดเลือกร้านค้า

- รับซองผู้เสนอราคา (ตามวันและเวลาในประกาศเข้าพื้นที่)

- รายงานผลการรับซองเสนอราคา

- ประกาศผู้มีสิทธิ์ดำเนินการสาคิตประกอบอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)

- ดำเนินการสาคิตการประกอบอาหาร โดย ให้คณะกรรมการลงคะแนนตามแบบฟอร์ม และ เกณฑ์ที่กำหนด

- คณะกรรมการสาคิตสรุปผลคะแนน จัดส่งให้หน่วยพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานให้คณะกรรมการ เข้าพื้นที่เพื่อทราบ

- คณะกรรมการเข้าพื้นที่ สรุปให้เห็นในการคัดเลือกร้านค้า

- หน่วยพัสดุนำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกร้านค้า ให้คณะกรรมการเข้าพื้นที่ลงนาม พร้อม จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

- หน่วยพัสดุนำรายงานผลการประมูลเข้าพื้นที่เข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อ ทราบ

๓. ผลการประชุมกรรมการประจำคณะฯ

กรณีเห็นชอบ

- ทำหนังสือเพื่อขออนุญาตกองบริหารงานทรัพย์สินฯ ให้บุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ของ คณะวิทยาศาสตร์ตามผลการพิจารณาของกรรมการประจำคณะ

- จัดทำสัญญาเข้าพื้นที่ ตามกรอบระยะเวลาของมหาวิทยาลัย

กรณีไม่เห็นชอบ

- แจ้งร้านค้า และแจ้งคณะกรรมการเข้าพื้นที่ เพื่อดำเนินการประกาศเข้าพื้นที่รายใหม่

ทดแทน

๔. สำนักบริหารทรัพย์สินแจ้งมติ

กรณีอนุญาต

- ทำหนังสือแจ้งร้านค้าเพื่อมาทำสัญญา พร้อมเงินประกันสัญญา ๒๕% ของราคาเช่าทั้งปี

- จัดทำสัญญาเช่า

กรณีไม่อนุญาต

- แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ผู้บริหาร / คณะกรรมการเข้าพื้นที่ / ร้านค้า

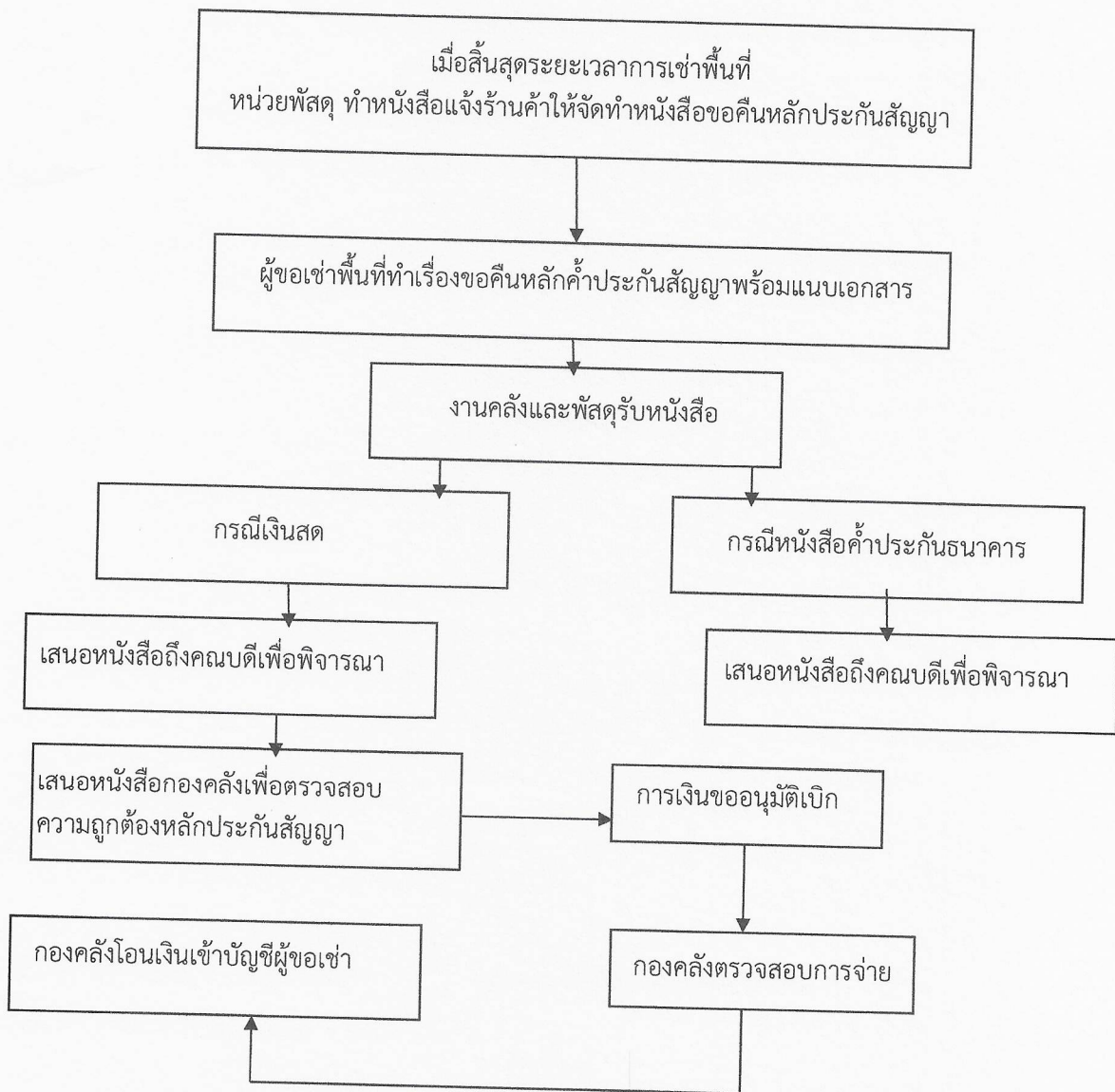
๖. เสนอสัญญาเช่าพื้นที่ให้อธิการบดีลงนาม

- จัดทำหนังสือพร้อมแนบสัญญาเช่าพื้นที่ (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) เสนอผ่านผู้อำนวยการบริหารงานทรัพย์สิน เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในสัญญา

๗. คืนสำเนาสัญญาเช่าพื้นที่

- เมื่ออธิการบดีลงนามในสัญญาทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับเรียบร้อยแล้ว เก็บสัญญาเช่าพื้นที่ที่ตัวจริงใส่แฟ้ม และคืนสำเนาฉบับให้กับร้านค้า

ขั้นตอนการขอคืนหลักค้ำประกันสัญญา
การเช่าพื้นที่ราชพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์



ขั้นตอนการขอคืนหลักคำประกันสัญญา
การเข้าพื้นที่ราชพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

๑. การขอคืนหลักคำ

- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเข้าพื้นที่ ผู้เข้าพื้นที่ทำหนังสือขอคืนหลักคำประกันสัญญา โดยแนบหลักฐานต่อไปนี้

- * ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) รายการหลักคำประกันสัญญาเข้าพื้นที่
- * ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าเดือนสุดท้าย
- * ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ+ค่าไฟ เดือนสุดท้าย
- * หลักฐานการชำระเงินค่าทุนการศึกษา
- * แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน แบบ บค.๐๐๒ โดยกรอกรายละเอียดครบถ้วน
- * สำเนาสัญญาเข้าพื้นที่

- งานคลังและพัสดุลงรับหนังสือ และเสนอเอกสารเพื่อคณะบดีพิจารณาอนุมัติคืนเงินค้ำประกันสัญญาเข้าพื้นที่

- การเงินคณะวิทยาศาสตร์ขออนุมัติเบิก
- กองคลังตรวจสอบการจ่ายและโอนเงินหลักคำประกันสัญญาให้ร้านค้า

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาในการเข้าพื้นที่ของคณะวิทยาศาสตร์

๑. พื้นที่ในการให้บริการเข้าพื้นที่ เช่น อาคาร ๖๐ ปีแม่โจ้ คับแคบ ไม่ปลอดภัย ทำให้เกิดปัญหา กลิ่นอาหารรบกวน ผู้ใช้อาคาร ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
๒. ปัญหาเรื่องการจัดขยะ เช่น เศษอาหาร น้ำแข็ง ที่เหลือ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ไม่ได้แยกขยะก่อนนำไปทิ้ง รวมถึงภาชนะที่ใส่อาหาร แก้วน้ำ ทำให้เกิดปัญหาเรื่องขยะล้น เพิ่มมากขึ้น
๓. ค่าธรรมเนียมการเข้าพื้นที่ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ เพื่อจำหน่ายหรือแนะนำสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย (๕) การใช้พื้นที่ในลักษณะใช้รถยนต์หรือ Food Truck ให้เรียกเก็บในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท ซึ่ง คณะวิทยาศาสตร์ ได้ทดลองให้รถ Food Truck มาให้บริการนักศึกษาและบุคลากร แต่มีปัญหาเรื่อง ค่าธรรมเนียมต่อวัน และจำนวนผู้มาใช้บริการ ไม่คุ้มกับต้นทุนค่าใช้จ่าย จึงไม่มีผู้เช่า ทั้งยังส่งผลถึงราคาของ สินค้าที่แพงตามต้นทุนสินค้า

ข้อเสนอแนะ

๑. คณะฯ ควรพิจารณา แก้ไข เรื่องการระบายอากาศ กลิ่นอาหาร ที่รบกวนผู้ใช้อาคาร โดยอาจปรับเปลี่ยนประเภทอาหารที่จำหน่าย
๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร นักศึกษา ร้านค้า และผู้ให้บริการในการแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานสีเขียว ของคณะวิทยาศาสตร์
๓. มหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ควรพิจารณาอัตรา ค่าธรรมเนียมให้มีความสอดคล้องกับปัจจัยอื่นๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อผู้เช่าและผู้บริโภค

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๓๙ ก วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔