



คู่มือปฏิบัติงาน

“งานจองใช้สถานที่”

กลุ่มงานทรัพยากรสินและรายได้



คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานจงใช้สถานที่นี้ กลุ่มงานทรัพยากรฯและรายได้ สำนักงานอธิการบดี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานจงใช้สถานที่ เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนกระบวนการในการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นระบบเดียวกัน มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน สะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ

ทั้งนี้ ได้รวบรวมข้อมูลว่าด้วยระเบียบที่ใช้เกี่ยวกับงานเข้าสถานที่ประกอบคู่มือเล่มนี้ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานเข้าสถานที่ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มงานทรัพยากรฯและรายได้ สำนักงานอธิการบดี หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวคณินิจ อินทรีย์สุข
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

บทที่	หน้า
1	ความเป็นมาและความสำคัญ
	วัตถุประสงค์
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
	ขอบเขตของการศึกษา
	คำจำกัดความเบื้องต้น
2	ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
	เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของสำนักงานอธิการบดี
	ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี
	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	คณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
	ภาพสถานที่จองใช้
3	หลักเกณฑ์และวิธีการ
	กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และ
	เกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
	แนวคิด ทฤษฎี วิธีการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการปฏิบัติงานจองใช้สถานที่
	ตัวอย่างตารางการจองใช้สถานที่ในแฟ้มตารางการจองใช้สถานที่
	ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มการจองใช้สถานที่
	ตัวอย่างการเขียนใบรายงานในแบบฟอร์มการประสานงาน
	ตัวอย่างการลงข้อมูลการจองใช้ในทะเบียนการจองใช้สถานที่
4	เทคนิคและขั้นตอน
	ขั้นตอนในการปฏิบัติงานจองใช้สถานที่ในระบบ
	ขั้นตอนการอนุมัติรายการจองใช้สถานที่สำหรับบุคคลทั่วไป
	ขั้นตอนการอนุมัติรายการจองใช้สถานที่สำหรับบุคลากร นักศึกษา
	ขั้นตอนการจองใช้สถานที่สำหรับบุคคลทั่วไป
	ขั้นตอนการจองใช้สถานที่สำหรับบุคลากร นักศึกษา
	ขั้นตอนการยกเลิกรายการจองใช้สถานที่สำหรับบุคคลทั่วไป
	ขั้นตอนการยกเลิกรายการจองใช้สถานที่สำหรับบุคลากร นักศึกษา
	ขั้นตอนระบบจัดการสถานที่

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ขั้นตอนรายงานการใช้สถานที่	41
การออกจากระบบจองใช้สถานที่	42
5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	43
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	43
ภาคผนวก	44

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการปฏิบัติงานจองใช้สถานที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงานเกี่ยวข้องกับทุกคนและเอกสาร ตั้งแต่การเริ่มติดต่อเพื่อการจองใช้งานสถานที่เพื่ออบรมสัมมนา หรือกินเลี้ยงสังสรรค์ในงานต่างๆ การดำเนินการจองใช้สถานที่ตามระบบ การเสนอขอความเห็นชอบในการอนุมัติใช้สถานที่ตามลำดับ การประสานงานเพื่อให้เกิดการจัดงานในสถานที่ที่ผู้ใช้จองใช้ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหลังจากที่มีการอนุมัติให้ใช้สถานที่ที่จองใช้นั้นๆ แล้ว ในการติดต่อจองใช้สถานที่ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อด้วยตัวบุคคล โทรศัพท์ หนังสือราชการ ฯลฯ ซึ่งผู้จองใช้สถานที่อาจเป็นได้ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก งานจากบุคคลภายใน เช่น งานอบรมสัมมนา งานไหว้ครู งานวันพ่อวันแม่ ฯลฯ งานจากบุคคลภายนอก เช่น งานอบรมสัมมนา งานกินเลี้ยงสังสรรค์ต่างๆ ได้แก่ งานฉลองมงคลสมรส งานฉลองบวชนาค งานราตรีสโมสรลอนส์ปากน้ำโพ งานประชุมสามัญประจำปีสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครสวรรค์ ฯลฯ ในการจองใช้สถานที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์นั้น มีระบบและขั้นตอนในการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ใช้อย่างยิ่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้โดยไม่มีข้อบกพร่องและมีประสิทธิภาพ ในการจองใช้สถานที่ต่างๆ ได้แก่ หอประชุม ห้องประชุมอมราวดี ห้องประชุม ร่มพะยอม พื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม ห้องประชุมนิมมานรดี ในการจองใช้ควรมีเอกสารเพื่อแสดงความต้องการใช้สถานที่นั้นๆ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความถูกต้องชัดเจนในการจองใช้ของผู้ใช้และสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการใช้งานสถานที่นั้นๆ ตามใบงานตามลำดับ ในการจองใช้สถานที่ต่างๆ นี้เป็นการสนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีซึ่งเป็นหน่วยบริการ เพื่อบริการนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งในองค์กร รวมถึงบริการประชาชนทั่วไปด้วย

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญ คู่มือปฏิบัติงานถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเหมาะสม เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนั้นถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานจองใช้สถานที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เมื่อมีการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานจะใช้สถานที่ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครอบคลุมกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. งานรับ-ส่ง /ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ
2. การติดต่อประสานงานกับผู้จองใช้สถานที่รวมถึงผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ เจ้าหน้าที่รับเงินของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
3. ตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติรายการจองใช้สถานที่หรือยกเลิกการจองใช้สถานที่ในระบบ
4. การดำเนินการในการขออนุมัติการจองใช้สถานที่ตามลำดับ
5. การดำเนินการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงหน้า
6. ตรวจสอบและติดตามค่าเช่าสถานที่
7. การจัดทำรายงานการจองใช้สถานที่สรุปโดยรวมและแยกตามสถานที่
8. การจัดทำปฏิทินการจองใช้สถานที่

คำจำกัดความเบื้องต้น

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์และการรับ-จ่ายเงินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2547 ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าบริการ และค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาของร้านค้าต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 มาตรา 31 (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เรื่อง การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การควบคุมดูแลสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเช่าทรัพย์สินและบริการของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าเช่าสถานที่และบริการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สถานที่	อัตราค่าเช่า	ค่าบริการสถานที่จัดอาหาร
หอประชุม	ค่าเช่า 16,000 บาท (ระยะเวลาที่ใช้งานจริง 1-5 ชั่วโมง)	3,000 บาท ต่องาน (งานเลี้ยง)
พื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม	ค่าเช่า 8,000 บาท (ระยะเวลาที่ใช้งานจริง 1-5 ชั่วโมง)	1,000 บาท ต่องาน (งานเลี้ยง)
ห้องร่มพะยอม	ค่าเช่า 4,000 บาท ต่อวัน (ครึ่งวันคิด 2,500 บาท) สำหรับงานเลี้ยงกลางคืน ค่าเช่า 4,000 บาท	1,000 บาท ต่องาน (งานเลี้ยง)
ห้องอมราวดี	ค่าเช่า 12,000 บาท (ครึ่งวันคิด 8,000 บาท)	

สถานที่จองใช้ หมายถึง หอประชุม ห้องประชุมอมราวดี พื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม ห้องประชุมร่มพะยอม และห้องประชุมนิมมานรดี

ผู้จองใช้ หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่มีความประสงค์จองใช้สถานที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระบบ หมายถึง ระบบการจองใช้สถานที่ออนไลน์ ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ตั้ง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ แบ่งการบริหารจัดการเป็น

3 กอง คือ

กองกลาง ตั้งอยู่ ณ อาคาร 14 ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานอนามัยและสุขาภิบาล งานอาคารสถานที่ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ งานนิติกร และงานเอกสารการพิมพ์

กองนโยบายและแผน ตั้งอยู่ ณ อาคาร 14 ชั้น 8 ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานมาตรฐานการศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการกองกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ปัจจุบันกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ตั้งอยู่ ณ อาคารอัมรินทร์พิทักษ์ ชั้น 1 และชั้น 3

ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยจึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายธุรการ
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายการเงิน
5. ฝ่ายพัสดุ
6. ฝ่ายยานพาหนะ

7. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
8. ฝ่ายอาคารสถานที่
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
11. ฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครู นครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา เป็นสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 กอง ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 กลุ่มงาน ดังนี้

สังกัด กองกลาง ได้แก่

1. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
2. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
3. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
4. กลุ่มงานคลัง
5. กลุ่มงานพัสดุ
6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
7. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
2. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
4. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
5. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของสำนักอธิการบดี

ปรัชญา ปณิธาน

บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

วิสัยทัศน์

บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและทันสมัย
4. ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. มีการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำงาน
3. มีการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในให้ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพบนฐานข้อมูลที่ทันสมัย
5. ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับหลักสูตร/คณะสำนักและสถาบันที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
6. เพื่อให้นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของสำนักอธิการบดี

1. ยึดมั่นในคุณธรรม และสังคมยอมรับ
2. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค
3. มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงาน
4. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
5. ทำงานร่วมกันเป็นทีม
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

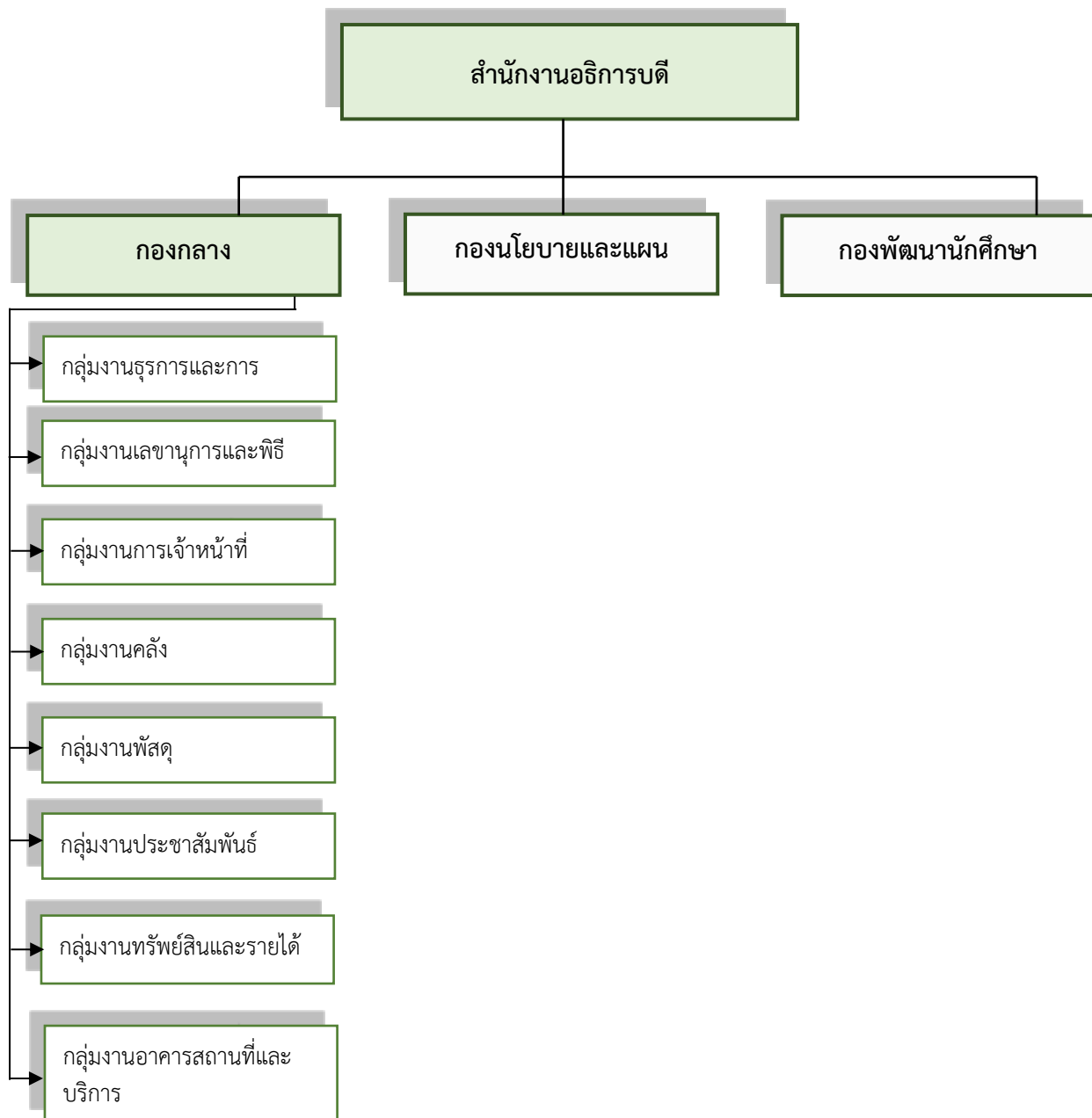
	ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี	
--	-----------------------------------	--

ระยะเวลา	ชื่อ – นามสกุล
2538 - 2540	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล การณอุทัย
2541 - 2544	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จำลอง ลือชา
2545 - 2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย พลานนท์
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณ์ คงมี
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สนธิรักษ์
2548 - 2555	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
1 ตุลาคม 2555 - 17 มีนาคม 2556	นายเกษม ภูเจริญธรรม
18 มีนาคม 2556 - 18 สิงหาคม 2556	รองศาสตราจารย์วุฒิชัย ประภาภิตติรัตน์
19 สิงหาคม 2556 - ปัจจุบัน	นายมงคล แพทองคำ

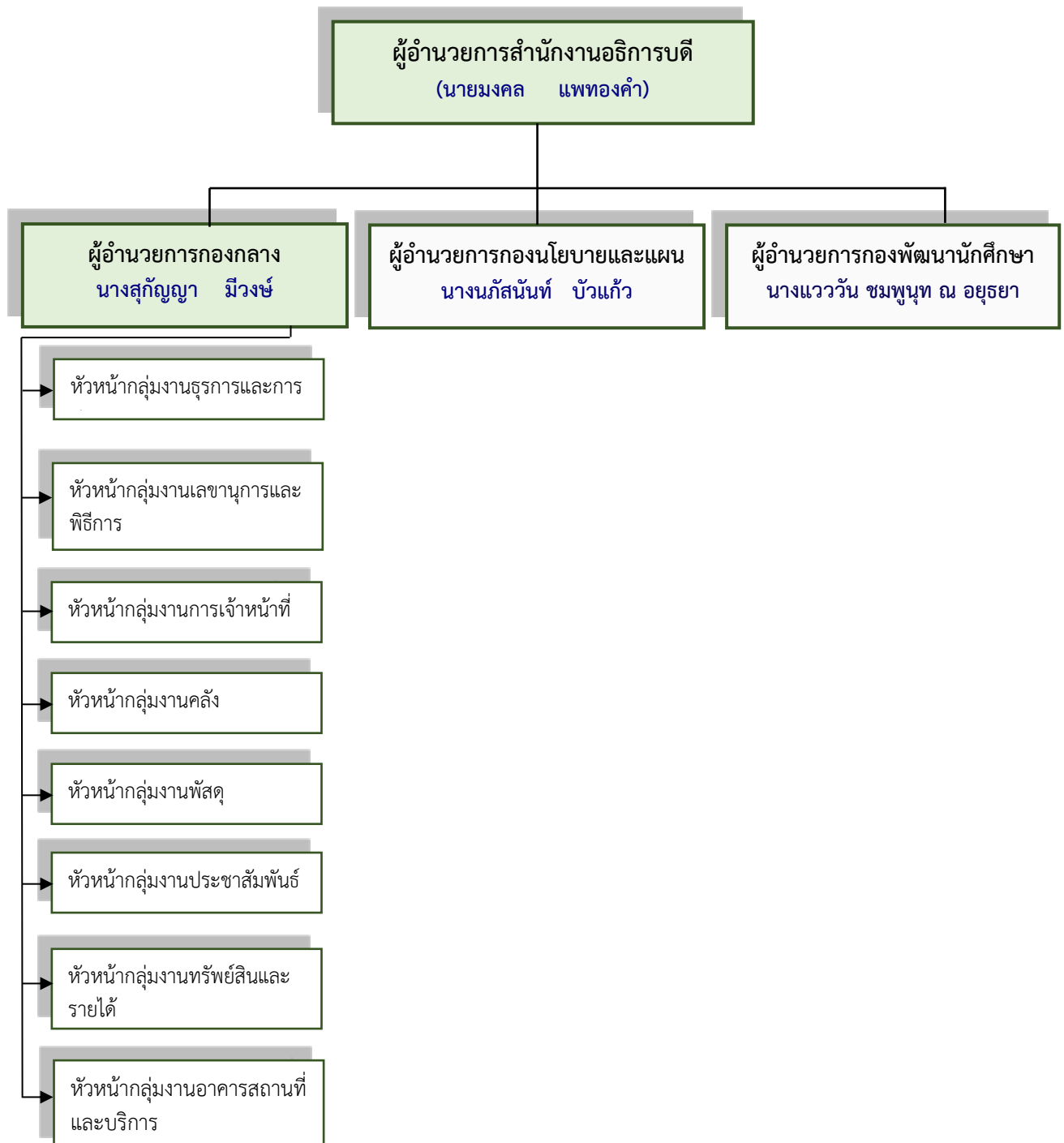
กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานภายใน กองกลาง สังกัดสำนักงานอธิการบดี อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ในปัจจุบัน เดิมเป็นอำนาจหน้าที่ซึ่งอยู่ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ต่อมาเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นสัดส่วน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการจัดตั้งกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ขึ้น โดยมีการจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารสำนักทรัพย์สินและรายได้ พ.ศ. 2546 ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ ตามความในมาตรา 30(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 และเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการสภาสถาบันราชภัฏว่าด้วยการจัดหาจัดสรรรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2541 ข้อ 14(4) และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

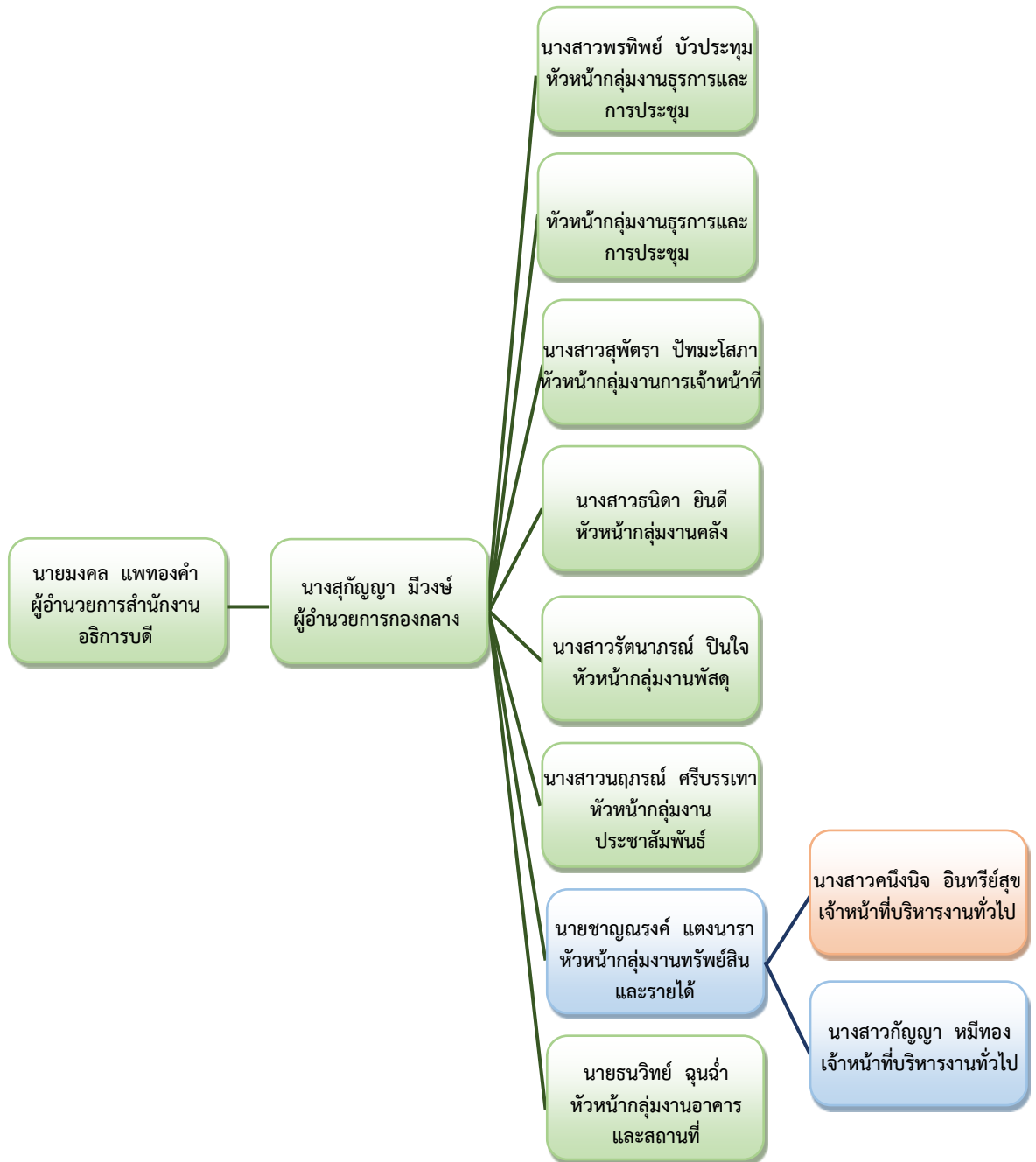
โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



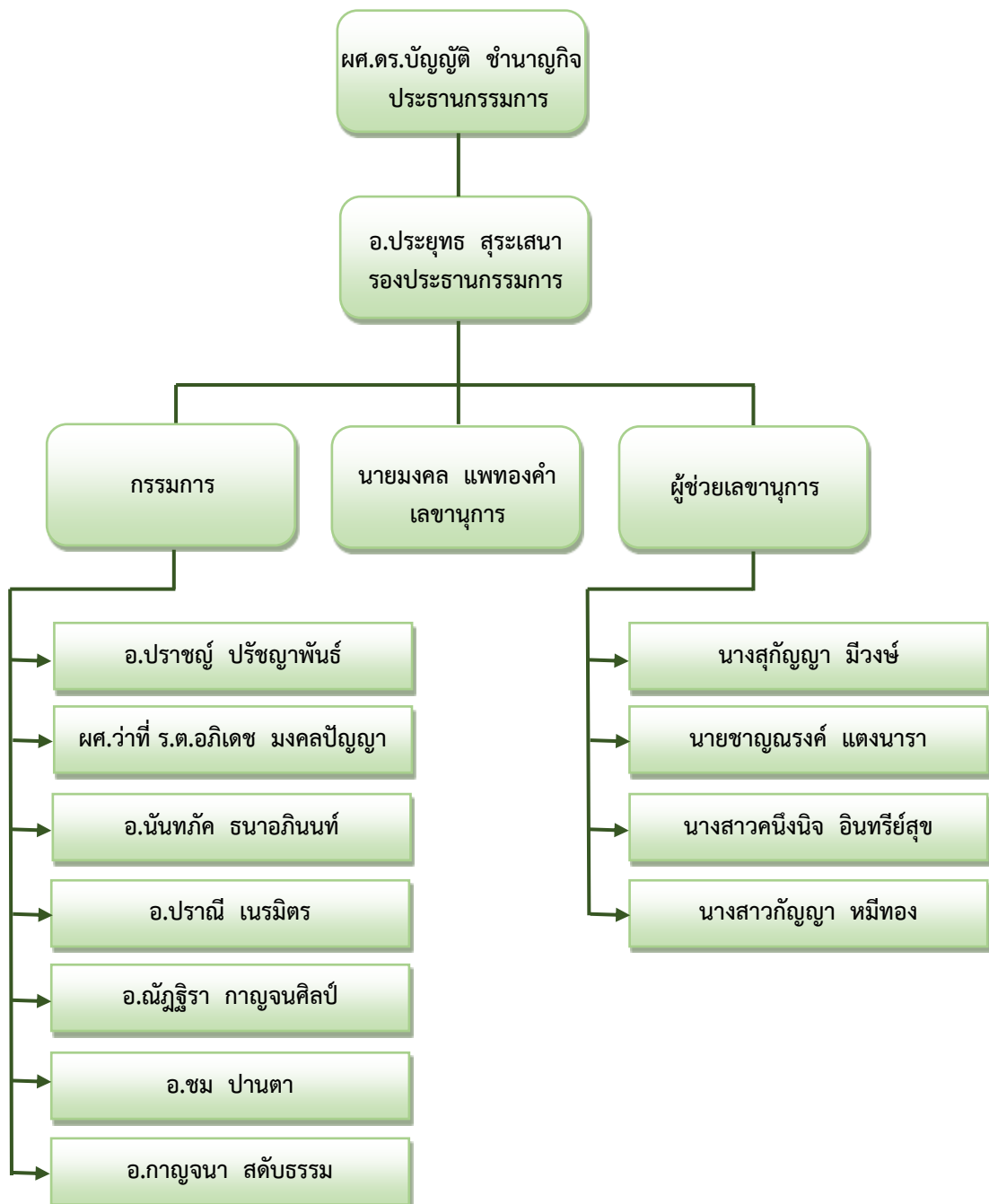
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)



คณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
ครอบคลุมภารกิจ ดังต่อไปนี้

1. งานรับ-ส่ง / ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ
2. การจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
3. การจัดทำประกาศของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
4. รับเรื่องจากธุรการและลงรับเรื่องในสมุดลงรับของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้แล้ว

เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ

5. สำเนาเอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้วและมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
6. การดำเนินการอนุมัติการจองใช้และยกเลิกการจองใช้สถานที่ในระบบ
7. การดำเนินการด้านเอกสารในการขออนุมัติการจองใช้สถานที่
8. การติดต่อประสานงานกับผู้จองใช้สถานที่และผู้เกี่ยวข้อง
9. การจัดทำรายงานการจองใช้สถานที่
10. การดำเนินการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
11. การตรวจสอบและติดตามค่าเช่าสถานที่โดยประสานผู้จองใช้สถานที่มาจ่ายเงินที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เพื่อออกใบเสร็จ
12. การจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
13. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
14. การจัดทำตารางปฏิบัติงานเสาร์อาทิตย์สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
15. ภารกิจอื่นๆ อาทิ เช่น
 - ทำหน้าที่คำนวณและออกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ให้กับร้านค้าต่างๆ ที่เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้งในอำเภอเมือง และพื้นที่อำเภอมโนรมย์ อำเภอพยุหะคีรี ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ส่งมอบใบแจ้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคและนำเงินส่งกลุ่มงานคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป
 - ทำหน้าที่คีย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องเบิกจ่ายเงิน กรณีที่หน่วยงานต่างๆ ขอเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

ภาพสถานที่จองใช้

หอประชุม





ห้องประชุมอมราวดี

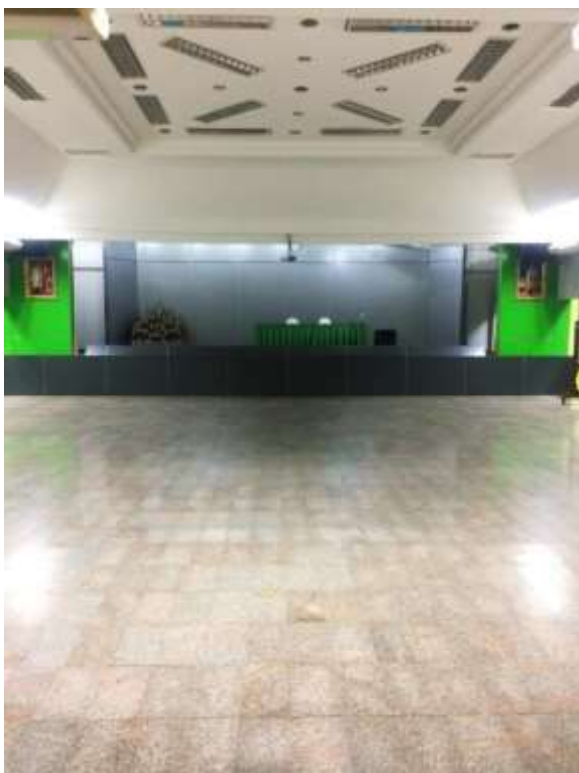


พื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม



ห้องประชุมร่มพะยอม





ห้องประชุมนิมมานรดี



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการ

กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์และการรับ-จ่ายเงินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2549

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าบริการ และค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาของร้านค้าต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 มาตรา 31 (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เรื่องการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การควบคุมดูแลสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 5/2558 วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 ณ ห้องประชุมกนิรี อาคาร 14 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วาระที่ 5.2 อนุมัติปรับเพิ่มค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (หอบประชุม) งานเลี้ยงสังสรรค์ภาคกลางคืน

4. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 8/2558 วันอังคารที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2558 ณ ห้องประชุมกนิรี อาคาร 14 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ วาระที่ 5.8 การพิจารณาค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์หอบประชุม รายนายกิตติพงษ์ ใจงามกุล กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลาจากการให้เข้าหอบประชุม

แนวคิด ทฤษฎี วิธีการปฏิบัติงาน

การจองใช้สถานที่สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาจะไม่เสียค่าใช้จ่ายในการจองใช้สถานที่ การจองใช้หอบประชุมหรือพื้นที่หน้าหอวัฒนธรรมสำหรับจัดงานของบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์นั้น ในการคิดค่าเช่าสถานที่จะคิดเป็นกรณีพิเศษ โดยจะคิดเฉพาะค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามอัตราที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บ ราชภัฏนครสวรรค์มีแนวปฏิบัติให้ถือเป็นสวัสดิการสำหรับพนักงานไม่ว่าจะเป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่จะจัดงานฉลองมงคลสมรสหรือฉลองงานบวช รวมถึงงานสังสรรค์สำหรับนักศึกษา ได้แก่ งานเลี้ยงเฟรชชีไนท์หรือบายเนียร์ โดยผู้จองใช้สถานที่กรอกข้อมูลการจองใช้สถานที่ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้มีให้ที่ห้องกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ อาคารอมรินทร์พิทักษ์ ชั้น 1 หรือผู้จองทำการจองใช้สถานที่ในระบบแล้วพิมพ์เอกสารออกมา หรือผู้จองใช้สถานที่จะทำบันทึกข้อความเสนอเข้ามายังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แจ้งความประสงค์จองใช้หอบประชุมเพื่อจัดกิจกรรม และเสนอผ่านผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับ จากนั้นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้จะประสานกลับไปแจ้งเมื่อเรื่องการจองใช้

สถานที่นั้นอนุมัติและแจ้งให้มาชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จให้ที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ อาคาร
อัมรินทร์พิทักษ์ ชั้น 3

ผังกระบวนการปฏิบัติงานจองใช้สถานที่

แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มการรับจองใช้สถานที่		
	ตรวจสอบการจองใช้สถานที่จากผู้มาติดต่อหรือโทรศัพท์มาสอบถาม	แบบฟอร์มการจองใช้สถานที่	1 นาที
	ลงรายการรับจองใช้สถานที่ในสมุดทะเบียนคุมการใช้สถานที่	แบบฟอร์มการจองใช้สถานที่	2 นาที
	นำแบบฟอร์มที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนอ ผอ.กองกลางและรองอธิการบดีพิจารณาตามลำดับ	แบบฟอร์มผ่านการอนุมัติจาก ผอ.กองกลางและรองอธิการบดีตามลำดับ	2 วัน
	เขียนรายละเอียดการจองใช้สถานที่ในแบบฟอร์มประสานงานเสนอ ผอ.สนอ.อนุมัติ	-แบบฟอร์มการจองใช้สถานที่ผ่านการอนุมัติ -แบบฟอร์มประสานงานที่เสนอ ผอ.สนอ. อนุมัติ	1 วัน
	สำเนาใบประสานงานให้ผู้ดูแลสถานที่ รปภ. และเจ้าหน้าที่การเงินกลุ่มงานทรัพย์สินฯ เพื่อรับชำระเงินกรณีที่มีการเก็บเงิน	สำเนาแบบฟอร์มประสานงานของแต่ละสถานที่ที่จองใช้	5 นาที
	ลงรายการจองใช้สถานที่ในคอมพิวเตอร์และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	-แบบฟอร์มการจองใช้สถานที่ผ่านการอนุมัติ -แบบฟอร์มประสานงานที่เสนอ ผอ.สนอ. อนุมัติ	2 นาที

ตัวอย่างตารางการจูงใช้สถานที่ในแฟ้มตารางการจูงใช้สถานที่

ตารางการจูงใช้สถานที่ - หอประชุม - ประจำปีงบประมาณ 2562

วันที่	ผู้จองใช้สถานที่/หน่วยงาน	จำนวน	ระยะเวลา	สถานที่/หอประชุม	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย
ก 1					
ก 2					
ก 3					
พ 4	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
พ 5					
พ 6	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
ส 7	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
ส 8	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
ส 9					
ส 10					
ส 11					
พ 12	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
พ 13					
ส 14	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
ส 15					
ส 16					
ส 17	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
พ 18	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
พ 19					
พ 20					
ส 21	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
ส 22					
ส 23					
ส 24	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
พ 25	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
พ 26	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
พ 27	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท
พ 28					
พ 29					
พ 30	กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมสุขภาพ	500	1 ชม.-1.30 ชม.	หอประชุม 1	ค่าเช่า/ค่าใช้สอย 0 บาท

ตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มการจองใช้สถานที่

แบบฟอร์มการขอจองใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย (คณะผู้บริหาร) ขอใช้สถานที่ อาคารเรียน ๓๐๑ สำหรับจัดงาน

นิทรรศการแสดงผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในวันที่ ๒๔-๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อใช้ในงานนิทรรศการ

โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๕๐๐ คน เสนอโครงการติดต่อกับ ๐๙/๑๕๕๐๑๗

☒ อาคารหอประชุม ☐ ห้องประชุมมหาวิทยาลัย ☐ ห้องประชุมร่วมพรต

☐ พื้นที่สนามหญ้า ☐ ห้องนิทรรศการ ☐ ห้องประชุมร่วมพรต

ได้รับเงินสนับสนุนในการจัดการจาก ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ เงินรายได้ ☐ เงินรายได้ ☐ เงินรายได้

อื่นๆ ☐ ค่าเช่าสถานที่ ☐ ผู้สนับสนุนงบประมาณจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (กรณีที่เป็นนักศึกษาเสนอผ่านประธานนักศึกษา)

ขอชื่อ นางสาวกัญญา นิลรัตน์ (ผู้ขอ)

(นางสาวกัญญา นิลรัตน์)

อาจารย์ประจำวิชาที่ปรึกษา ดร.กัญญา นิลรัตน์

☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ

ขอชื่อ ดร.กัญญา นิลรัตน์

คณบดีคณาจารย์สำนักหอสมุดที่ขอใช้สถานที่

☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ

ขอชื่อ กัญญา นิลรัตน์

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

☒ ผ่านการตรวจสอบและของสถานที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๖๒

ขอชื่อ กัญญา นิลรัตน์

(นางสาวกัญญา นิลรัตน์)

ผู้ช่วยกรรมการกองกลาง

☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ

ขอชื่อ กัญญา นิลรัตน์

(นางสาวกัญญา นิลรัตน์)

ผู้ช่วยกรรมการกองกลาง

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ

ขอชื่อ กัญญา นิลรัตน์

(นางสาวกัญญา นิลรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตัวอย่างการเขียนใบรายงานในรูปแบบฟอร์มการประสานงาน

แบบฟอร์มการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

วันที่ ๙ เดือน ๖ ปี ๒๕๖๒

เรื่อง ผู้ดำเนินการสำนักงานอธิการบดี

ถึง ข้าราชการและบุคลากรในการดำเนินงาน และขอแจ้งความขอความร่วมมือในการดำเนินงาน

เนื่องด้วย (ระบุชื่อ/หน่วยงาน) สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้ขอใช้บริการใช้สถานที่ หอประชุม และเครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อจัดงาน ☐ นอกเวลาปกติ ☐ ปกติ ☒ อื่นๆ (ระบุ) ใช้เพื่อจัดงานจากงานวิจัย ในวันที่ ๑๔-๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. และขอความร่วมมือให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขอความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โปรดพิจารณาและดำเนินการให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้เป็นต้น

- คุณสมบัติที่ต้องใช้

1.1 <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ควรไปเล่นหรือเล่นกีฬา	1.7 <input checked="" type="checkbox"/> เก้าอี้ผู้ดู <u>๓๐๐</u> ตัว ที่นั่งสำรอง <u> </u> ตัว
1.2 <input checked="" type="checkbox"/> ลิฟวิ่งเรปิด	1.8 <input checked="" type="checkbox"/> เก้าอี้โซฟา <u>1</u> ชุด
1.3 <input checked="" type="checkbox"/> ไปรษณีย์และเอกสาร	1.9 <input type="checkbox"/> โต๊ะและเก้าอี้ <u> </u> โต๊ะ
1.4 <input type="checkbox"/> วิทยุสองทาง (กรณีฉุกเฉิน)	1.10 <input checked="" type="checkbox"/> โคมไฟ <u>2</u> ตัว
1.5 <input type="checkbox"/> สมุดและปากกาสำหรับประชุม	1.11 <input type="checkbox"/> พ้องน้ำดื่ม 1 และน้ำดื่ม 7
1.6 <input type="checkbox"/> โต๊ะและเก้าอี้ <u> </u> ตัว	1.12 <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) <u> </u>
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน คน
- บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.1 <input type="checkbox"/> บริการเช่า - อื่นๆ <u> </u> ตัว
3.2 <input type="checkbox"/> คัดค้านพื้นที่ การก่อสร้าง และการปรับปรุงประกอบอาหาร จำนวน <u> </u> คน
3.3 <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ <u> </u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวคณิน อธิการบดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ดำเนินการสำนักงานอธิการบดี
☒ จัดตามแผน
☐ ไม่จัดตามแผน เพราะ

(นายสมชาย ทรัพย์ดี)
ผู้ดำเนินการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อผู้รับเรื่อง คณิน วันที่ 12 เดือน ๖ ปี ๒๕๖๒

ตัวอย่างการลงข้อมูลการจองใช้ในทะเบียนการจองใช้สถานที่

แบบบันทึกการจองใช้สถานที่ กลุ่มงานพิธีการและสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	วันเดือนปี ที่จอง	สถานที่จองใช้	วันเดือนปี ที่จอง	เวลา	กิจกรรม	จำนวน (คน)	หน่วยงานที่จองใช้	การติดต่อ	วันเดือนปี ที่แจ้งไม่จอง	หมายเหตุ
๑๑	๕ มี.ค. ๖๖	อาคาร ๕	๑๖ มี.ค. ๖๖	๕.๓๐-๑๖.๓๐	ประชุมสามัญประจำปีของชมรมฯ และพิธีมอบรางวัล	๕๐๐	ชมรมฯ และชมรมฯ	๕๖๖-๕๖๖		
๑๒	๖	อาคาร ๕	๑๖ มี.ค. ๖๖	๕.๓๐-๑๖.๓๐	ประชุมสามัญประจำปีของชมรมฯ และพิธีมอบรางวัล	๕๐๐	ชมรมฯ และชมรมฯ	๕๖๖-๕๖๖		
๑๓	๗	อาคาร ๕	๑๖ มี.ค. ๖๖	๕.๓๐-๑๖.๓๐	ประชุมสามัญประจำปีของชมรมฯ และพิธีมอบรางวัล	๕๐๐	ชมรมฯ และชมรมฯ	๕๖๖-๕๖๖		
๑๔	๘ มี.ค. ๖๖	อาคาร ๕	๑๖ มี.ค. ๖๖	๕.๓๐-๑๖.๓๐	ประชุมสามัญประจำปีของชมรมฯ และพิธีมอบรางวัล	๕๐๐	ชมรมฯ และชมรมฯ	๕๖๖-๕๖๖		

บทที่ 4

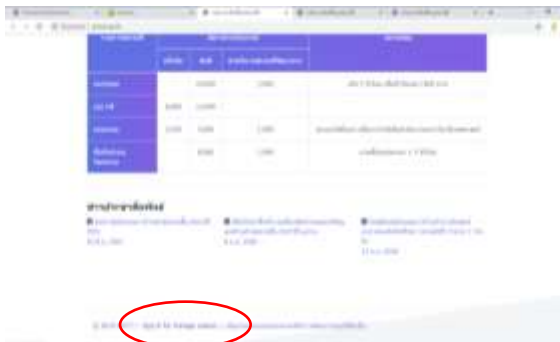
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานจองใช้สถานที่ในระบบ

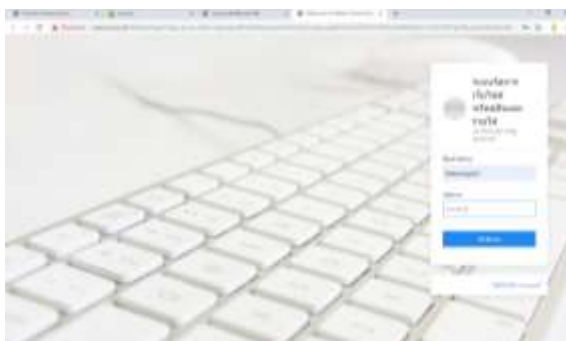
เข้าสู่หน้าเว็บไซต์กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ai.nsrui.ac.th



เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างสุด คลิกที่ Sign in for manage system เพื่อทำการเข้าระบบ



ลงชื่อเข้าใช้งานและรหัสผ่าน



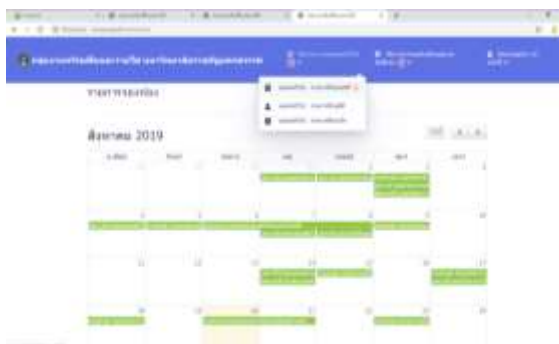
กดปุ่มเข้าสู่ระบบ จะขึ้นหน้าจอตั้งภาพ



- สีเขียว แทนรายการที่ อนุมัติแล้ว
- สีเหลือง แทนรายการที่ รอการอนุมัติ

ขั้นตอนการอนุมัติรายการจองใช้สถานที่สำหรับบุคคลทั่วไป

ไปที่เมนูจัดการการจองสำหรับบุคคลทั่วไป เลือกเมนูบุคคลทั่วไป : รายการที่รออนุมัติ



เลือกเมนู บุคคลทั่วไป : รายการที่รออนุมัติ



ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จองเข้ามาในระบบ

คลิกเลือกเมนูเปลี่ยนสถานะ



เลือกรายการสถานะอนุมัติ



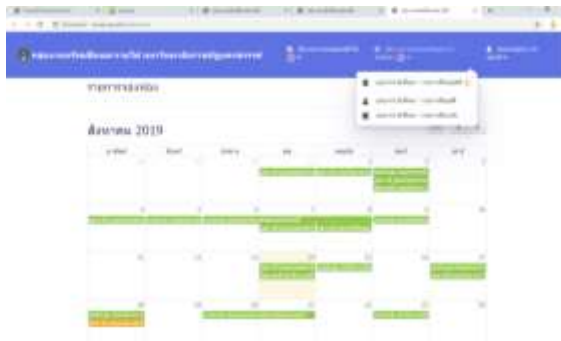
กดปุ่มบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ จะเข้าสู่หน้าจอตั้งภาพ



พิมพ์เอกสารใบจองใช้สถานที่ในระบบให้ผู้จองใช้ลงชื่อเพื่อเสนอเซ็นตามลำดับ

ขั้นตอนการอนุมัติรายการจองใช้สถานที่สำหรับบุคลากร นักศึกษา

ไปที่เมนูจัดการการจองสำหรับบุคลากร นักศึกษา เลือกเมนู บุคลากร นักศึกษา : รายการรออนุมัติ



เลือกเมนู รายการที่รออนุมัติ



ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จองเข้ามาในระบบ

คลิกเลือกเมนูเปลี่ยนสถานะ





เลือกรายการสถานะอนุมัติ



กดปุ่มบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ จะเข้าสู่หน้าจอตั้งภาพ



ขั้นตอนการจองใช้สถานที่สำหรับบุคคลทั่วไป

เข้าสู่หน้าจอหลักของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้



เลือกเมนู ขอใช้สถานที่ สำหรับบุคคลทั่วไป



คลิกที่ปุ่ม กรอกรายละเอียดเพื่อจองสถานที่



จะขึ้นหน้าจอดังภาพ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกที่รายการของสถานที่

ภาพขั้นตอนการจองใช้สถานที่สำหรับบุคลากร นักศึกษา

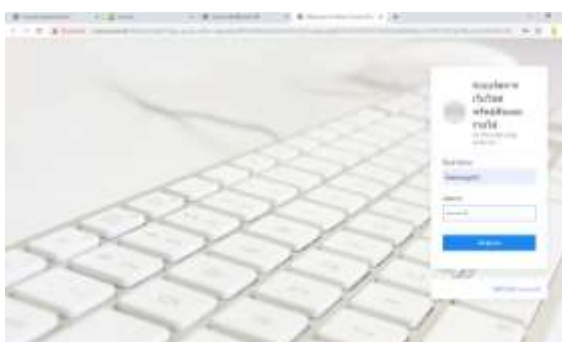
เข้าสู่หน้าจอหลักของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้



เลือกเมนู ขอใช้สถานที่ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา



ลงชื่อเข้าใช้งานและรหัสผ่าน



คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบจะเข้าสู่หน้าจอตงภาพ



คลิกที่ปุ่ม กรอกรายละเอียดเพื่อจองสถานที่



กรอกข้อมูลการจูงใช้สถานที่ครบแล้วกดปุ่มบันทึกการจูงสถานที่



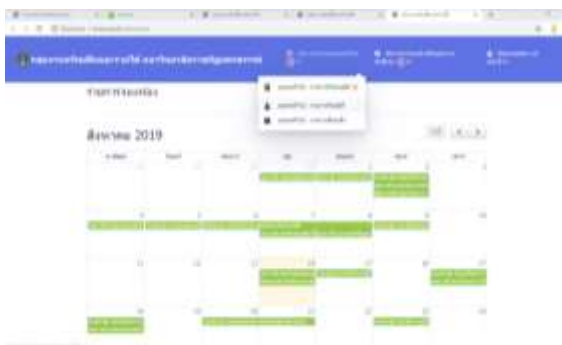
คลิกเลือกเมนูพิมพ์แบบฟอร์มสำหรับผู้ที่มาติดต่อและจองสถานที่ที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้



ให้ผู้จองใช้สถานที่ลงชื่อและเสนอแบบฟอร์มตามลำดับ

ขั้นตอนการยกเลิกรายการจองใช้สถานที่สำหรับบุคคลทั่วไป

ไปที่เมนูจัดการการจองสำหรับบุคคลทั่วไป เลือกเมนู บุคคลทั่วไป : รายการที่อนุมัติ



คลิกเลือกเมนู บุคคลทั่วไป : รายการที่อนุมัติ จะขึ้นหน้าจอดังภาพ



เลือกรายการที่จะทำการยกเลิก แล้วคลิกที่ปุ่มเปลี่ยนสถานะ



เลือกเมนูยกเลิกการจอง

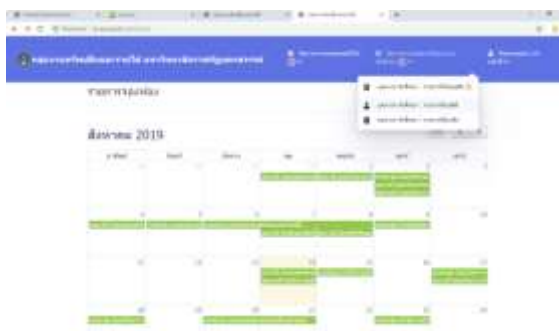


กดบันทึกรายการเข้าสู่ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ ดังภาพ



ขั้นตอนการยกเลิกรายการจองใช้สถานที่สำหรับบุคลากร นักศึกษา

ไปที่เมนูจัดการการจองสำหรับบุคลากรนักศึกษา เลือกเมนู บุคลากรนักศึกษา : รายการอนุมัติ



จะขึ้นหน้าจอดังภาพ



เลือกรายการที่จะทำการยกเลิกการจองในระบบ



คลิกที่ปุ่มเปลี่ยนสถานะ



เลือกเมนูการเปลี่ยนสถานะเป็นยกเลิกการจอง



กดปุ่มบันทึกที่รายการเข้าสู่ระบบ

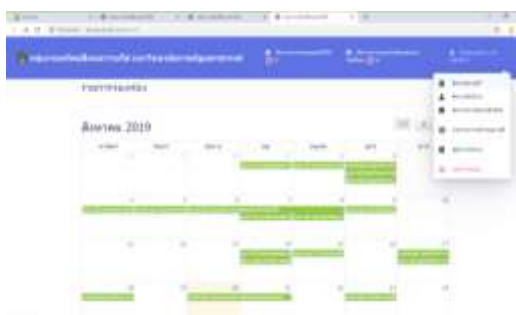


เสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลิกรายการจองในระบบจะขึ้นหน้าจอดังภาพ



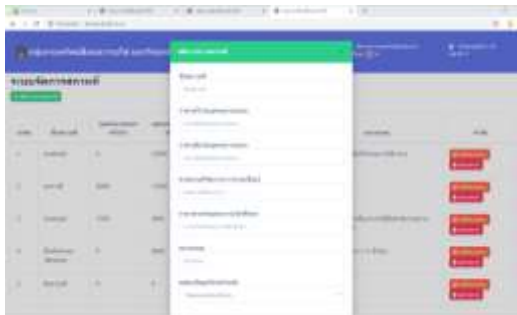
ขั้นตอนระบบจัดการสถานที่

มีไว้สำหรับการเพิ่มข้อมูลสถานที่สำหรับการจองใช้หรือปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูลไปที่เมนูด้านบนมุมขวา ที่เมนูเจ้าหน้าที่ เลือกเมนูจัดการสถานที่

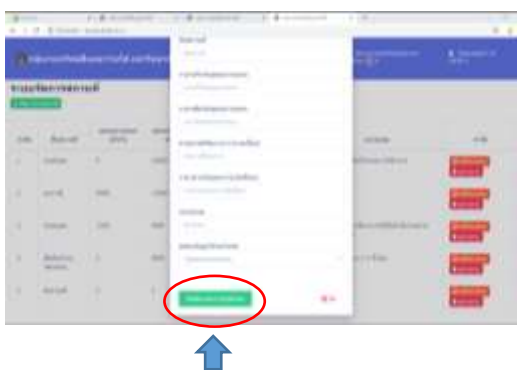


ลำดับ	ชื่อสถานที่	สถานะการจอง	สถานะการจอง	สถานะการจอง	สถานะการจอง	สถานะการจอง	สถานะการจอง
1	สถานที่	0	0000	0000	0000	0000	0000
2	สถานที่	0	0000	0000	0000	0000	0000
3	สถานที่	0	0000	0000	0000	0000	0000
4	สถานที่	0	0000	0000	0000	0000	0000
5	สถานที่	0	0000	0000	0000	0000	0000

กดปุ่มเพิ่มรายการสถานที่ เพื่อทำการเพิ่มสถานที่ให้เลือกรในระบบเพิ่มขึ้น



กรอกข้อมูลของสถานที่เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ



หรือเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่แล้วกดปุ่มที่แก้ไขรายการเสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก
รายการเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนรายงานการใช้สถานที่

ไปที่เมนูเจ้าหน้าที่ เลือกที่เมนู รายงานการใช้งานสถานที่



คลิกที่เมนู รายงานการใช้งานสถานที่

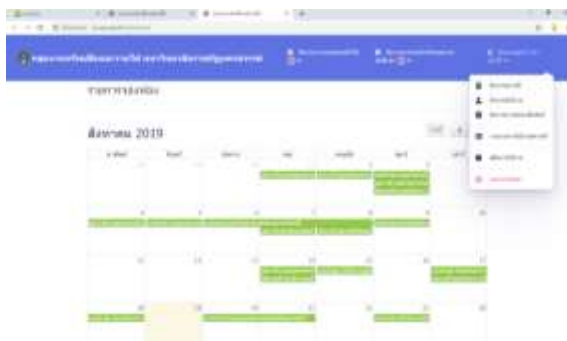


เลือกรายการใช้สถานที่ตามช่วงระหว่างวันที่ที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่มค้นหา รายงานการใช้สถานที่จะแสดงออกมาดังภาพ



การออกจากระบบของใช้สถานที่

ที่เมนูเจ้าหน้าที่มุมขวาด้านบน



คลิกเลือกที่เมนู ออกจากระบบ เพื่อทำการออกจากระบบ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ผู้จองใช้สถานที่ไม่เข้าไปดำเนินการจองใช้สถานที่ในระบบ ทำให้สถานะของการจองใช้สถานที่ในตารางการจองใช้สถานที่ในระบบนั้นไม่ขึ้นแสดงว่ามีการจองใช้สถานที่นั้นๆ แล้ว หากมีผู้จองใช้สถานที่รายอื่นทำการจองใช้สถานที่นั้นในวันเดียวกันเข้ามาในระบบจะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของรายการจองใช้สถานที่
2. ในการจองใช้สถานที่แบบกระชั้นชิดหรือผู้จองใช้สถานที่ส่งเอกสารการจองใช้สถานที่มาล่าช้ามากจนใกล้ระยะถึงวันใช้จริง ทำให้การดำเนินการด้านเอกสารในการขออนุมัติใช้สถานที่นั้นอาจไม่ครบสมบูรณ์ทันเวลา มีผลกระทบต่อการจ่ายใบงานให้กับผู้ดูแลสถานที่นั้นๆ
3. การยกเลิกการจองใช้สถานที่แบบกระชั้นชิดและการยกเลิกการจองใช้สถานที่โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทำให้เปลืองทรัพยากรและเวลาในการจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับงานนั้นไปโดยเปล่าประโยชน์และเป็นการเสียโอกาสสำหรับผู้ที่มีความต้องการใช้สถานที่นั้นในวันดังกล่าวรายอื่น

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าบริการ และค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาของร้านค้าต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์และการรับ-จ่ายเงินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 1/2549

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 9/2549

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 5/2558

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 8/2558



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าบริการ และค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาของร้านค้าต่างๆ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การควบคุมดูแลสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงกำหนดอัตราการจัดเก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเช่าทรัพย์สิน และบริการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ร้านค้าต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ
ค่าไฟฟ้า อัตราหน่วยละ ๗ บาท
ค่าน้ำ อัตราหน่วยละ ๕ บาท
๒. อัตราค่าเช่าและค่าบริการสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามตารางแนบท้าย
๓. ค่าเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้
 ๑. เตินท์ อัตราค่าเช่าวันแรก ๕๐๐ บาท/หลัง/วัน วันถัดไปคิดเพิ่มวันละ ๑๐๐ บาท/หลัง (กรณีมารับเอง)
 ๒. เตินท์ อัตราค่าเช่าวันแรก ๗๐๐ บาท/หลัง/วัน วันถัดไปคิดเพิ่มวันละ ๑๐๐ บาท/หลัง (กรณีมหาวิทยาลัยติดตั้งให้)
 ๓. โต๊ะพับ อัตรา ๕๐ บาท/ตัว/วัน
 ๔. เก้าอี้หวาย เก้าอี้พลาสติก เก้าอี้เลคเชอร์ อัตรา ๕ บาท/ตัว/วัน
 ๕. พัดลมโรงงาน อัตรา ๕๐ บาท/ตัว/วัน
 ๖. หญ้าเทียม พรมแดง อัตราวันแรก ๓๐๐ บาท/ผืน/วัน วันถัดไปคิดเพิ่มวันละ ๕๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ขำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อัตราค่าเช่าสถานที่และค่าบริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สถานที่	อัตราค่าเช่า	ค่าบริการสถานที่จัดอาหาร
1.หอประชุมใหญ่	ค่าเช่า 16,000 บาท (ระยะเวลาที่ใช้งานจริง 1-5 ชม.)	3,000 บาท ต่องาน (งานเลี้ยง)
2.พท.หน้าหอวัฒนธรรม	ค่าเช่า 8,000 บาท (ระยะเวลาที่ใช้งานจริง 1-5 ชม.)	1,000 บาท ต่องาน (งานเลี้ยง)
3.ห้องร่วมพะยอม	ค่าเช่า 4,000 บาท ต่อวัน (ครึ่งวันคิด 2,500 บาท) สำหรับงานเลี้ยงกลางคืน ค่าเช่า 4,000 บาท	1,000 บาท ต่องาน (งานเลี้ยง)
4.ห้องอมราวดี	ค่าเช่า 12,000 บาท (ครึ่งวันคิด 8,000 บาท)	

อัตราค่าบริการสถานที่และค่าบริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และกรณีสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (ขอใช้นอกเวลาราชการ)

สถานที่	อัตราค่าบริการ	ค่าบริการสถานที่จัดอาหาร
1.หอประชุมใหญ่	ค่าบริการ 2,950 บาท (ระยะเวลาที่ใช้งานจริง 1 - 5 ชม.)	3,000 บาท ต่องาน (งานเลี้ยง)
2.พท.หน้าหอวัฒนธรรม	ค่าบริการ 2,050 บาท (ระยะเวลาที่ใช้งานจริง 1-5 ชม.)	1,000 บาท ต่องาน (งานเลี้ยง)
3.ห้องร่วมพะยอม	ค่าบริการ 950 บาท (ระยะเวลาที่ใช้งานจริง 1-5 ชม.)	1,000 บาท ต่องาน (งานเลี้ยง)
4.สถานที่อื่น ๆ	ค่าบริการพื้นที่ตั้งบูธเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าหรือบริการ คิดค่าบริการบูธละ 500 บาทต่อวัน (หากใช้ครึ่งวันคิดเป็น 1 วัน)	



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์และการรับ-จ่ายเงิน
จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์และ การรับ-จ่ายเงินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งที่เป็น ที่ดินที่ราชพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ปีทางบัญชี” หมายความว่า รอบปีในการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และได้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีทางบัญชี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดใน กรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและความเหมาะสมในการดำเนินงาน และไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๘ การจัดหาผลประโยชน์ต้องเป็นกิจการที่ไม่มีอัตราเสี่ยงต่อการขาดทุนหรือมีอัตราเสี่ยงต่อการขาดทุนน้อยที่สุด และมหาวิทยาลัยต้องได้รับผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจดำเนินการดังนี้

(๑) ให้เอกชนลงทุนเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(๒) การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

(๓) การซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ ซื้อตัวเงินคลัง

(๔) การจัดหาผลประโยชน์โดยวิธีการอื่น

ข้อ ๙ การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์อาจดำเนินการได้ดังนี้

(๑) การให้เช่าที่ดินต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาที่ดินหรือการปลูกสร้าง โดยผู้เช่าต้องยกกรรมสิทธิ์ของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินที่ให้เช่า ให้แก่มหาวิทยาลัยตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

(๒) การให้เช่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นเพื่อหารายได้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติการตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีเช่า คุณสมบัติของผู้เช่า เงื่อนไขการเช่า ระยะเวลาที่เช่า อัตราค่าเช่า กำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับ เมื่อมีการฝ่าฝืนสัญญาเช่าตลอดจนผลประโยชน์อื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ การดำเนินการจัดหาผลประโยชน์โดยการปลูกสร้างอาคารบนที่ราชพัสดุ เมื่อปลูกสร้างเสร็จแล้ว ให้รายงานให้ธนารักษ์จังหวัดทราบ

หมวด ๒

การดำเนินการ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน กรรมการจากผู้บริหารจำนวนสี่คน กรรมการจากคณาจารย์จำนวนสี่คน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๒) กำหนดหลักการและจัดทำโครงการจัดหาผลประโยชน์
- (๓) จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๔) จัดทำระเบียบเสนอสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์และพิจารณาอนุมัติการเช่า การให้เช่า ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๗) จัดทำบัญชีทรัพย์สินและระบบการเงินให้ถูกต้อง
- (๘) แต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานเฉพาะกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง

หมวด ๓

จัดทำโครงการ

ข้อ ๑๔ ในการดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้ทำเป็นโครงการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ ในกรณีโครงการใดที่จะต้องลงทุนมีวงเงินตั้งแต่สิบล้านขึ้นไป ทั้งที่เป็นโครงการลงทุนเองหรือให้เอกชนร่วมลงทุนก็ตาม ให้เสนอโครงการนั้นต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๖ การกำหนดขอบข่ายงาน วัตถุประสงค์ ผลประโยชน์ตอบแทน เงื่อนไข ระยะเวลา และรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ คุณสมบัติของผู้ร่วมทุน และคุณสมบัติของผู้เช่าทรัพย์สินของโครงการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ โครงการใดที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านเทคนิคโดยเฉพาะ ให้มหาวิทยาลัยตั้งที่ปรึกษาทางด้านเทคนิคนั้น ๆ เป็นบุคคลหรือคณะบุคคลก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเอกชน ซึ่งยื่นข้อเสนอเข้าร่วมงานหรือลงทุนในโครงการทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม

ข้อ ๑๘ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว ในกรณีที่เป็นการให้เอกชนลงทุนหรือร่วมลงทุน ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศ ให้มีรายละเอียดอย่างครบถ้วนเพื่อหาผู้ลงทุนโดยเปิดเผย ผลประโยชน์ตอบแทน ระยะเวลาของโครงการ ระบบหรือวิธีบริหารโครงการ คุณสมบัติผู้มาลงทุน และอาชีพของผู้ประกอบกิจการ ให้ชัดเจน

หมวด ๔

บัญชีและการเงิน

ข้อ ๑๙ เงินรายได้ตามระเบียบนี้ ให้ถือเป็นเงินฝากถอนคือแยกต่างหากจากเงินฝากประเภทอื่น เป็นประเภท “เงินรายได้จากการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” และให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารออมสินในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๒๐ การรับเงินรายได้จากการจัดหาผลจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำเป็นงบประมาณประจำปีขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ การใช้จ่ายเงินรายได้จากการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๒) รายจ่ายในการรับรองของทางราชการ

(๓) รายจ่ายที่เป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานในการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๔) รายจ่ายอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินตามข้อ ๒๒ (๓) ให้จ่ายได้ตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินตามข้อ ๒๒ ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อครั้ง และรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งล้านบาทในแต่ละเดือน ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินเกินวงเงินที่กำหนด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายเงินตาม ข้อ ๒๒ ที่วงเงินเกินห้าล้านบาท ต้องทำเป็นโครงการเสนอคณะกรรมการ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายได้ตามระเบียบนี้อย่างน้อยสามคนและให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินสองหมื่นบาท

ข้อ ๒๗ การลงนามในใบถอนเงินจากธนาคาร ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามร่วมกันอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อทำบัญชีรับ-จ่ายเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบบัญชี เป็นผู้ตรวจและรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติและก่อนนี้ผูกพันเงินรายได้ตามระเบียบนี้ ภายในวงเงินที่เรียกเก็บและดอกเบี้ยที่ได้จากเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ หากเลิกสัมเลิกลกิจการตามระเบียบนี้ให้นำเงินที่เหลือเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

พลเอก



(ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานการประชุมคณะกรรมการ การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ครั้งที่ ๑/๒๕๔๕

วันพุธที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕

ณ ห้องประชุมดาวดึงส์ อาคาร ๑๔ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้มาประชุม

๑. รศ.ดร.ประเทือง	ภูมิภัทราคม	ประธานกรรมการ
๒. นายอุงเงิน	ปานสำลี	รองประธานกรรมการ
๓. ผศ.เกษม	ศรีเดิมา	กรรมการ
๔. ผศ.ประทีป	แก้วเหล็ก	กรรมการ
๕. ผศ.อุทพินธุ์	จิตราทร	กรรมการ
๖. รศ.วิเชียร	เกษประทุม	กรรมการ
๗. ผศ.สุชาติ	พงษ์พานิช	กรรมการ
๘. นายเฉลิมเกียรติ	ปรัชญาพันธ์	กรรมการ
๙. รศ.เจดีย์	พิมพ์พันธุ์	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นายชาญณรงค์ แดงนารา

เริ่มประชุม เวลา ๐๘.๐๐ น

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ โครงการจัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าพื้นเมืองเขตภาคเหนือตอนล่าง
ในเขตพื้นที่บริเวณย่านมัทรี ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ รายละเอียดและเงื่อนไข
ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนและผลประโยชน์ โดยจะดำเนินการประสานงานต่อไป

๑.๒ การบริหารจัดการพื้นที่ภายในหอพักนักศึกษาถนอดใหม่
ควรดำเนินการก่อสร้างอาคารสำหรับจำหน่ายสินค้าและอาหาร เพื่อเป็นการ
บริการแก่นักศึกษาและคณาจารย์ โครงการลานจอดรถและสนามกีฬา ควรดำเนินการเร่งด่วน
โดยมอบหมายให้ นายอุงเงิน ปานสำลี และ รศ.เจดีย์ พิมพ์พันธุ์ ดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๔๘
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๘ โดยไม่มีการแก้ไข
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
 ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 ๔.๑ รายงานการเงินของกองทรัพย์สินและรายได้ ประจำเดือนพฤศจิกายน และ
เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ (ตามเอกสารหมายเลข ๑ และ ๒)
 มติที่ประชุม รับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอพิจารณา
 ๕.๑ การพิจารณาขออนุมัติ รายการบริจาคเงินเพื่อการกุศล และค่าใช้จ่าย
ของหน่วยงานต่าง ๆ
 มติที่ประชุม อนุมัติ
 ๕.๒ การพิจารณาจัดทำมุ้งลวดห่อผักสุขาวดี จำนวน ๔๘,๘๖๐ บาท ตามที่
ผู้อำนวยการกองทรัพย์สินและรายได้ เสนอ
 มติที่ประชุม อนุมัติ
 ๕.๓ การพิจารณาปรับค่าให้บริการพื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม ตามที่ผู้อำนวยการ
กองทรัพย์สินและรายได้ เสนอ
 มติที่ประชุม อนุมัติ โดยปรับอัตราค่าบริการเป็น ๘,๐๐๐ บาท เริ่มใช้ตั้งแต
วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๔๙
 ๕.๔ การพิจารณาจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ติดตั้งระบบไฟฟ้า ในการ
ให้บริการพื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม ตามที่ผู้อำนวยการกองทรัพย์สินและรายได้ เสนอ
 มติที่ประชุม อนุมัติ ให้จ่ายค่าปฏิบัติงาน จำนวน ๓๐๐ บาท ในอัตรา
เหมาจ่ายต่องาน เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๔๙
 ๕.๕ การพิจารณา สนับสนุนการจัดงานปีใหม่ ปี ๒๕๔๙ และสนับสนุน
การจัดงานกฐินฉัตร ปี ๒๕๔๘ ตามที่นายกสโมสรอาจารย์ฯ เสนอ
 มติที่ประชุม ๑. อนุมัติ สนับสนุนงานปีใหม่ ปี ๒๕๔๙ เป็นค่าของขวัญ
จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
 ๒. อนุมัติ สนับสนุนงานกฐินฉัตร ปี ๒๕๔๘ เป็นค่าอาหาร
จำนวนเงิน ๒๕,๘๖๕ บาท

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ครั้งที่ ๘/๒๕๔๕

วันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

ณ ห้องประชุมกนิรี อาคาร ๑๔ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้มาประชุม

๑.รศ.ดร.ประเทือง	ภูมิภัทราคม	ประธานกรรมการ
๒.นายอุเงิน	ปานสำลี	รองประธานกรรมการ
๓.ผศ.ประทีป	แก้วเหล็ก	กรรมการ
๔.รศ.วิเชียร	เกษประทุม	กรรมการ
๕.ผศ.อุทพันธ์	จิตราทร	กรรมการ
๖.รศ.เจดีย์	พิมพ์พันธุ์	กรรมการและเลขานุการ
๗.นายชาญณรงค์	แตงนารา	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.ผศ.สุชาติ	พงษ์พานิช	ติดภารกิจ
๒.ผศ.เกษม	ศรีเดิมมา	ติดภารกิจ
๓.นายเฉลิมเกียรติ	ปรัชญาพันธ์	ติดภารกิจ

เริ่มประชุม เวลา ๐๘.๔๕ น

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๔๕
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๕
โดยมีการแก้ไข ดังนี้ หน้าที่ ๖ บรรทัดที่ ๒๘ ข้อความ ปรับเศษ แก้ไขเป็น ปิดเศษ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ รายงานการเงินของกองทรัพย์สินและรายได้ ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ (ตามเอกสารหมายเลข ๑)

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ รายงานการบริจาคเงินเพื่อการกุศลและภารกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ คำตอบแทนปฏิบัติงานวันเสาร์-วันอาทิตย์ เจ้าหน้าที่ดูแลหอพักนักศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การจัดจำหน่ายสินค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เฉพาะวันเสาร์และวันอาทิตย์ บริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัย ฯ (ทางเข้าประตูที่ ๒)

มติที่ประชุม เห็นควรให้ดำเนินการจัดจำหน่ายสินค้าบริเวณถนนด้านหน้า หอวัฒนธรรมและถนนประตูที่ ๑ พื้นที่ตั้งแต่ต้นขนาด ๑๒ เมตร ไม่เกิน ๗ เต็นท์ อัตราค่าเช่าเดือนละ ๔๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลา ๑ ปี (หากพื้นที่ด้านหน้าหอวัฒนธรรมไม่สามารถจัดได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัย ฯ รับงานไว้ ให้ยกเลิก การจำหน่ายสินค้าในวันดังกล่าวและทางมหาวิทยาลัย ฯ จะคืนเงินค่าเช่าให้แก่ผู้เช่าในอัตราวันละ ๕,๐๐๐ บาท)

๕.๒ ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรม “ งานกษิณาลัย ๒๕๕๕ “ โดยสโมสราจารย์และข้าราชการพลเรือน เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวน ๖๕,๘๐๐ บาท

มติที่ประชุม อนุมัติ

๕.๓ ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าของขวัญ “ งานเลี้ยงสังสรรค์ ดือนรับปีใหม่ ๒๕๕๐ “ โดยสโมสราจารย์และข้าราชการพลเรือน วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๐

มติที่ประชุม อนุมัติ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

๕.๔ ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์กีฬา โปรแกรมวิชาพลศึกษา คณะครุศาสตร์ จำนวน ๑๕๓,๕๐๐ บาท

มติที่ประชุม ไม่อนุมัติ

๕.๕ ขอปรับเปลี่ยนอัตราจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่และอนามัย สำหรับจัดงานภาคกลางคืน

- หอประชุมใหญ่

- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๑,๒๐๐ บาท ต่องาน
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง จำนวน ๑๐๐ บาท ต่องาน
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลด้านไฟฟ้า จำนวน ๒๐๐ บาท ต่องาน

-ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลงานประปา จำนวน ๑๐๐ บาท ต่องาน
-ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดภายนอก จำนวน ๑๐๐ บาท ต่องาน
รวมเป็นเงิน ๑,๗๐๐ บาท

-พื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม

-ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๗๐๐ บาท ต่องาน
-ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลด้านไฟฟ้า จำนวน ๒๐๐ บาท ต่องาน
-ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลงานประปา จำนวน ๑๐๐ บาท ต่องาน
-ค่าตอบแทนติดตั้งเดินที่ เดินที่ละ ๑๐๐ บาท ต่องาน
รวมเป็นเงิน ๑,๑๐๐ บาท

มติที่ประชุม อนุมัติ โดยค่าตอบแทนติดตั้งเดินที่จะจ่ายเฉพาะการติดตั้งใหม่
ส่วนเดินที่ติดตั้งเป็นการถาวรอยู่แล้ว ไม่จ่ายค่าตอบแทน

๕.๖ การย้ายออกจากหอพักของนักศึกษา ชั้นปีที่ ๒ (ต่อยอด)
เนื่องจากนักศึกษาชั้นปี ๒ (ต่อยอด) จำนวน ๔ คน ต้องออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๔๘
จึงขอชำระค่าเช่าหอพักในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อคน

มติที่ประชุม อนุมัติ เห็นควรให้นักศึกษาดังกล่าว แจ้งความประสงค์
ขอลาออกจากหอพัก เนื่องจากมีความจำเป็นต้องออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และจัดเก็บค่าเช่าหอพักใน
อัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อคน

๕.๗ ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสโมสรอาจารย์และ
ข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ ประจำปี ๒๕๔๘-๒๕๔๙ จำนวน ๑๑๒,๘๐๐ บาท

มติที่ประชุม ไม่อนุมัติ เห็นควรให้ขออนุมัติใช้งบประมาณจากงบ
กลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ ขออนุมัติเงินยืม เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะ

มติที่ประชุม อนุมัติ

๖.๒ ขออนุญาตประกอบการร้านรับถ่ายเอกสาร ด้านหน้าอาคาร ๑๔

มติที่ประชุม ไม่อนุมัติ

๖.๓ การค้างชำระค่าเช่าร้านจำหน่ายกาแฟ คอฟฟี่ปาร์ตี้

มติที่ประชุม เห็นควรให้ดำเนินการทางด้านกฎหมายต่อไป

๖.๔ สัญญาเช่าพื้นที่ตั้งสำนักงานธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาออมมหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์ หมดยุติสัญญา เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๐

มติที่ประชุม เห็นควรปรับอัตราค่าเช่าเป็นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ณ ห้องกินรี อาคาร ๑๔ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้มาประชุม

๑. ผศ. บัญญัติ	ชำนาญกิจ	ประธานกรรมการ
๒. นายประยุทธ์	สุระเสนา	กรรมการ
๓. นายประสพ	ชลศิริธัม	กรรมการ
๔. ผศ. ว่าที่ ร.ต. อภิเดช	มงคลปัญญา	กรรมการ
๕. นายมงคล	ศัยกุล	กรรมการ
๖. นายมงคล	แพทองคำ	เลขานุการ
๗. นางสุกัญญา	มีวงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางปราณี	เนรมิต	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายชาญณรงค์	แตงนารา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวคณินิจ	อินทรีย์สุข	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางจินตนา	เสรีภาพ	ติตการกิจ
๒. ผศ. ชาติรี	จิราพันธุ์	ติตราชการ
๓. ผศ. สันติ	พงษ์พรต	ติตราชการ
๔. นางแวววัน	ชมพูนุท ณ อุษยา	ติตการกิจ
๕. นายธีรพร	พรหมมาศ	ติตการกิจ

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ สโมสรอาจารย์และข้าราชการพลเรือน ขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬานักการศึกษาลำปาง
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ ๓๔

สโมสราจารย์และข้าราชการพลเรือน ขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬานักการศึกษาลำปาง
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ ๓๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม โดยของงบประมาณสนับสนุน เป็นเงิน ๓๘๗,๕๐๐ บาท
(สามแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาแล้ว และอนุมัติเงินสนับสนุน
โครงการดังกล่าว เป็นเงิน ๓๘๗,๕๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) เบิกจ่ายตามจริง
โดยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (เงินรายได้)

๕.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ขอความอนุเคราะห์ปรับเพิ่มค่าตอบแทน
ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มติที่ประชุม อนุมัติปรับเพิ่มค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(หอบประชุม) งานเลี้ยงสังสรรค์ภาคกลางคืน ดังนี้ โดยให้มีผล ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นต้นไป

รายการ	ค่าตอบแทน (เดิม)	ค่าตอบแทน (ใหม่)
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (เหมาจ่าย)	๑,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง	๑๐๐ บาท	๑๕๐ บาท
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดภายนอก	๑๐๐ บาท	๑๕๐ บาท
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลงานไฟฟ้า	๒๐๐ บาท	๓๐๐ บาท
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลงานประปา	๑๐๐ บาท	๑๕๐ บาท
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๕๐๐ บาท	๗๕๐ บาท
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้	๑๕๐ บาท	๑๕๐ บาท
รวมเป็นเงิน	๒,๓๕๐ บาท	๒,๘๕๐ บาท

๕.๓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอขยืมเงินสำรองจ่ายค่าเดินทางและ
ค่าลงทะเบียนอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการเรียนรู้แบบใฝ่รู้” ณ ประเทศมาเลเซีย
เป็นเงิน ๒๗๓,๘๘๘ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสามพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)

มติที่ประชุม อนุมัติเงินขยืม จำนวน ๒๗๓,๘๘๘ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่น
สามพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) โดยให้ขยืมเงินจากบัญชีเงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (เงินรายได้)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘

วันอังคารที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ณ ห้องกินรี อาคาร ๑๔ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้มาประชุม

๑. ผศ. บุญยัติ	ชำนาญกิจ	ประธานกรรมการ
๒. ผศ. ชาดรี	จิราพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายประสพ	ชลศิริรัมย์	กรรมการ
๔. ผศ. ว่าที่ ร.ต. อภิเดช	มงคลปัญญา	กรรมการ
๕. ผศ. สันติ	พงษ์พรต	กรรมการ
๖. นายประยุทธ	สุระเสนา	กรรมการ
๗. นายธีรพร	พรหมนาส	กรรมการ
๘. นายมงคล	แพทองคำ	เลขานุการ
๙. นางสุกัญญา	มีวงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางปราณี	เนรมิต	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายชาอุณรงก์	แตงนารา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวกนิษฐา	อินทรีย์สุข	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางจินตนา	เสรีภาพ	ติดภารกิจ
๒. นางแวววัน	ชมพูนุท ณ อรุณยา	ติดภารกิจ
๓. นายมงคล	กัญญกุล	ติดราชการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘

๕.๖ กองพัฒนานักศึกษา ขออนุเคราะห์ยืมเงินสำรองจ่ายในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นเงิน ๕๖๐,๖๕๔ บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นหกร้อยสิบสี่บาทถ้วน)

มติที่ประชุม อนุมัติ โดยให้ยืมจากบัญชีเงินรายได้และผลประโยชน์
จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (เงินรายได้)

๕.๗ ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่
ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประกอบกิจการ

มติที่ประชุม ไม่อนุมัติ และมอบให้กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
ประสานแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ออกจากพื้นที่โดยเร็ว และดำเนินการปิดกั้นพื้นที่ดังกล่าว
ในวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น.

๕.๘ การพิจารณา ~~การตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์~~
~~หอยประชุม ราชบัณฑิตยสถาน~~ ~~จึงมอบ~~ ~~กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลาเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์~~ ให้เข้าหอประชุม

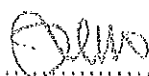
มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณา อนุมัติค่าตอบแทนดังนี้
๑.กรณีให้เข้าหอประชุม (งานกลางวัน) ตั้งแต่ เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
จ่ายค่าตอบแทน ๑๕๐ บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒.กรณีให้เข้าหอประชุม (งานกลางคืน) ตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
จ่ายค่าตอบแทน ๒๕๐ บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
(ไม่มี)

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายมงคล แพทองคำ)

เลขานุการ

คณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวคณิน อินทรีย์สุข
วันเดือนปีเกิด	6 ธันวาคม 2520
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
ที่อยู่ปัจจุบัน	626 หมู่ 7 ตำบลหนองกรด อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60240 โทร. 087-198-9147 E-mail: khanungnit.i@rink.ac.th
สถานที่ทำงาน	กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัด นครสวรรค์ 60000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2543 วทบ. วิทยาการคอมพิวเตอร์ จากคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549 ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์