



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(กระบวนการจัดเก็บรายได้)

จัดทำโดย  
นายชาญณรงค์ แต่งนารา

สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานของการปฏิบัติงานภายในสำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านกระบวนการจัดเก็บรายได้ ซึ่งผู้เขียนได้เรียบเรียงเนื้อหาและวิธีการปฏิบัติงานในส่วนของการ คัดเลือกผู้ประกอบการ จึงเป็นการระบุดังขั้นตอนวิธีการ และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ตลอดจนวิธี ควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงาน ในการคัดเลือกผู้ประกอบการประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ นักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ซึ่งเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา บุคลากร และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตลอดจนให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาสถานการณ์เฉพาะหน้าในสภาวะการณ์ต่าง ๆ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลัก สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากร หน่วยงาน และผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

นายชาญณรงค์ แดงนารา  
สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความสำคัญ/ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	7
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	8
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
วิธีการปฏิบัติงาน	11
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	13
แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	14
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	17
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	22
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	29
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	37
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	41
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	41
ข้อเสนอแนะ	41
บรรณานุกรม	42
ภาคผนวก	43
ประวัติผู้เขียน	44

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความสำคัญ/ความเป็นมา

ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้มหาวิทยาลัยของรัฐสามารถใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในการจัดการรายได้เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้ประกอบกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ตามความในมาตรา 13 ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือ จ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ซึ่งสำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ เป็นหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของสำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ งานธุรการและพัสดุ งานบริหารและการเงิน และงานบัญชี ซึ่งการดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ความเหมาะสมในการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยต้องได้รับผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม อาทิ การให้ออกชนลงทุนเพื่อพัฒนาที่ดิน การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ การให้เช่าอาคารชุดที่พักอาศัยบุคลากร (ย่านมัทรี) หรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อรายได้ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ร่วมกับการทะเลาะแห่งชาติ จัดสร้างอาคารหอเทพาพิทักษ์ หอเทพธิดา และหอสุชาติ เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร และนักศึกษา ได้เข้าพักอาศัยและกำหนดสิทธิการเข้าพัก ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายส่วนกลาง การเข้าพักอาคารที่พักหอเทพาพิทักษ์

สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เช่าพักอาศัยอาคารชุดที่พักอาศัยบุคลากร (ย่านมัทรี) และหอเทพาพิทักษ์ ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายในด้านการจัดเก็บรายได้มีขั้นตอนตั้งแต่การจัดเก็บ (การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา) การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบสำคัญรับ และการบันทึกบัญชี

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้ ทุกขั้นตอนในแต่ละกระบวนการงาน อย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ขอบเขตของคู่มือ

1. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บรายได้เล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งกำหนดขอบเขตแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีรายรับให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งรูปแบบเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับเงิน

2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ สำนักงานอธิการบดี มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย หน่วยบริหารทั่วไป หน่วยพัฒนาธุรกิจและนวัตกรรม การแสวงหารายได้ หน่วยบริการวิชาการและการจัดหาผลประโยชน์ และหน่วยบริหารจัดการทรัพย์สินและพื้นที่

3. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

#### นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

การบัญชี (Accounting) หมายถึง งานศิลปะของการนำรายงานและเหตุการณ์ทางการเงินมาจดบันทึก จัดหมวดหมู่ สรุปผล และวิเคราะห์ ดีความอย่างมีหลักเกณฑ์คำว่า การบัญชี (Book-keeping) ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้มากมาย เช่น "การบัญชี คือ การจดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน และสิ่งที่มีค่าเป็นเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการ และสามารถแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาหนึ่งได้"

การทำบัญชี (Bookkeeping) เป็นหน้าที่ของผู้ทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งมีขั้นตอนการ-ปฏิบัติ ดังนี้

-การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวันและหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เช่น หลักฐานการซื้อเชื่อและขายเชื่อ หลักฐานการรับและจ่ายเงิน เป็นต้น

- การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

- การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่จดบันทึกไว้แล้ว มาจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ของบัญชีประเภทต่าง ๆ เช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย

- การสรุปข้อมูล (Summarizing) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จำแนกให้เป็นหมวดหมู่ดังกล่าวมาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน (Accounting report) ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจตลอดจนการได้มาและใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง เพื่อนำข้อมูลทางการเงินนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ทางการเงิน การจัดทำงบประมาณ

งบการเงิน หมายถึง รายงานทางการเงินที่นำเสนอข้อมูลเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของกิจการโดยถูกต้องตามที่ควรในแต่ละงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่ง หรือระหว่างงวดบัญชีก็ได้ งบการเงินจะแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรก็ต่อเมื่อกิจการได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีอย่างเหมาะสม รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น งบการเงินดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ และสามารถแสดงถึงผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ดูแลทรัพยากรของกิจการ งบการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจะต้องนำเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย และกระแสเงินสดส่วนประกอบของงบการเงินที่สมบูรณ์ ประกอบด้วย งบดุล (Balance sheet) หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่าสินทรัพย์และหนี้สินประเภทอะไรเป็นมูลค่าเท่าใด และมีเงินทุนเป็นเท่าใด งบกำไรขาดทุน (Income Statement) หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของกิจการในระหว่างงวดบัญชี หรือสิ้นงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่ง

รายได้ หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพ (Revenue/Income) ในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้า (Inflow) ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ไม่รวมการเพิ่มขึ้นของเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก (Outflow) หรือการลดลงของสินทรัพย์หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

ค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย หมายถึง ค่าใช้จ่ายการเข้าพักหอเทวาพิทักษ์

การจัดเก็บ หมายถึง การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าหอเทวาพิทักษ์

รับชำระเงิน หมายถึง ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกไปเสร็จรับเงิน

อาคารที่พักหอเทวาพิทักษ์ หมายถึง ห้องพักอาคารชุดแบบครอบครัว และห้องพักอาคารชุดแบบเดี่ยว (คนโสด)

ค่าธรรมเนียม หมายถึง ค่าดูแลบำรุงรักษาอาคารที่พักอาศัย ในอัตรา เดือนละ 750 บาท

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หมายถึง ค่ารักษาความสะอาด ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าเก็บขยะมูลฝอย ค่าบำรุงดูแลระบบบำบัด ค่ารักษาความปลอดภัย โดยกำหนดอัตราเรียกเก็บห้องพักอาคารชุดแบบครบครัน เดือนละ 400 บาท และห้องพักอาคารชุดแบบเดี่ยว (คนโสด) เดือนละ 250 บาท

ค่าไฟฟ้า หมายถึง ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ตามมาตรวัดประจำห้องพักในอัตราหน่วยละ 7 บาท

ค่าน้ำประปา หมายถึง ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระค่าน้ำประปาตามมาตรวัดประจำห้องพักในอัตราหน่วยละ 6 บาท

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

สำนักทรัพย์สินและจัดการรายได้ หมายถึง สำนักทรัพย์สินและจัดการรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บุคลากร หมายถึง บุคลากรฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สัญญา หมายถึง สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์หรือ/ สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2566 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารและการเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ดูแลการรับเงิน จัดทำเอกสารใบสำคัญรับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้การรับเงินรายได้มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

1.2 ดูแลการจ่าย ตรวจสอบเอกสารชุดเบิกจ่าย จัดทำงบบัญชีใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อให้การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ และตั้งฎีกาเบิกจ่ายพร้อมทั้งออกเช็คสั่งจ่ายในระบบบริหารบัญชีกองทุนได้ถูกต้อง ของบัญชีต่อไปนี้

- เงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- อาคารชุดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (โครงการบริการวิชาการ)
- เงินรายได้จากการจัดหาผลประโยชน์อาคารพื้นที่ถนนตัดใหม่ (หอพักเทพธิดา-สุชาติ)
- เงินค่าบำรุงหอพักมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (หอพักนักศึกษาหญิง ย่านมัทรี)
- เงินค่าบำรุงหอพักนักศึกษา (ชายย่านมัทรี)
- เงินมัดจำประกันสัญญา (การเข้าพักอาศัยหอพักมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์)

1.3 จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน ประจำปี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหว เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลได้ถูกต้อง

1.4 จัดทำประมาณการรายได้ และประมาณการจ่าย พร้อมทั้งควบคุม กำหนดรหัสการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบบริหารบัญชีกองทุน

1.5 คำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย และจัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 ในระบบให้บริการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร และนำส่งข้อมูลภาษีผ่านระบบออนไลน์

1.6 ดูแลรักษาสมุดเงินฝากธนาคารทั้งประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน รวมทั้งดำเนินการเปิด-ปิด และเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามเบิกเงิน และสั่งจ่ายเช็ค

1.7 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบทางการเงิน และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.8 ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรบรรลุมารกกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 ประชุมจัดทำงบประมาณรายจ่าย เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญ เข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

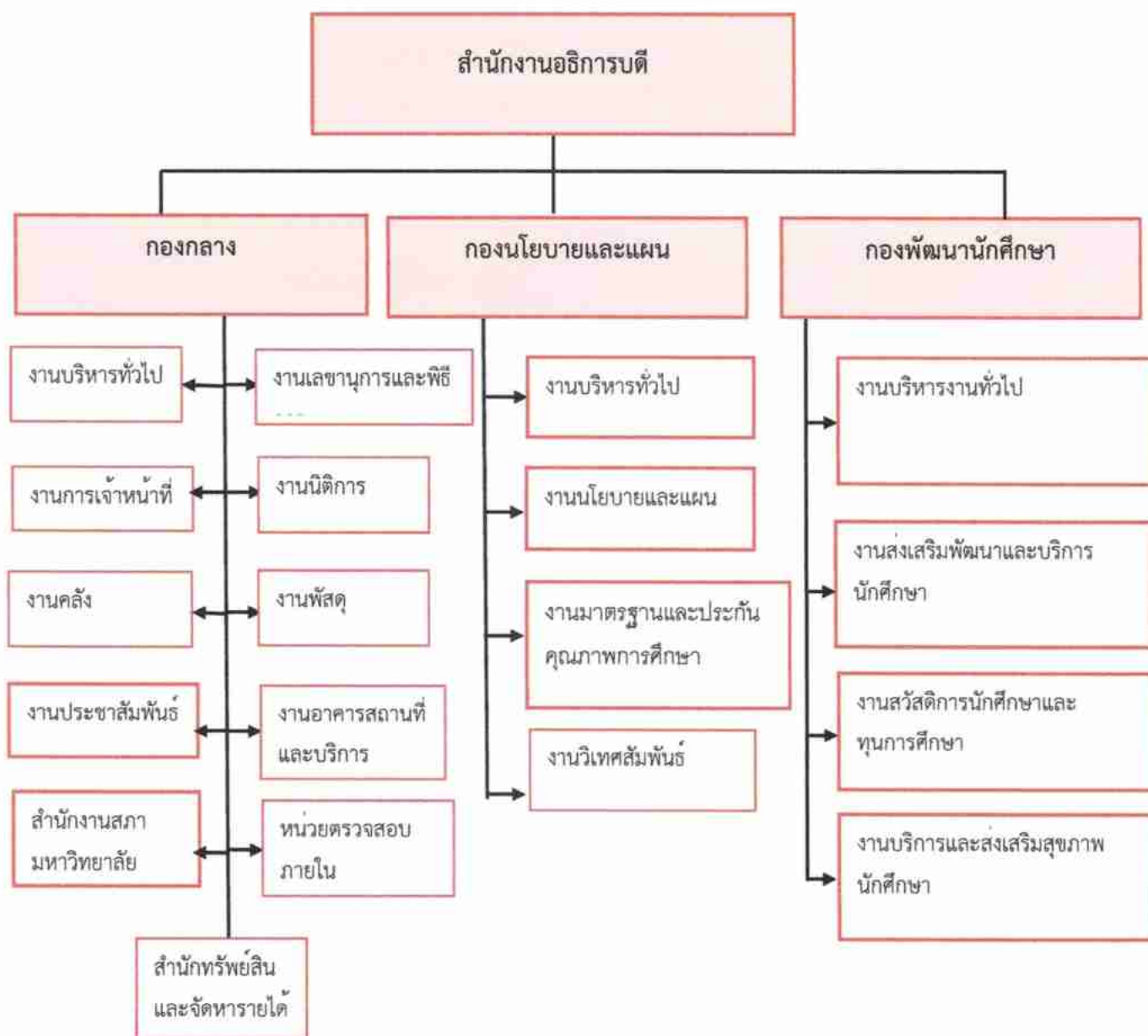
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

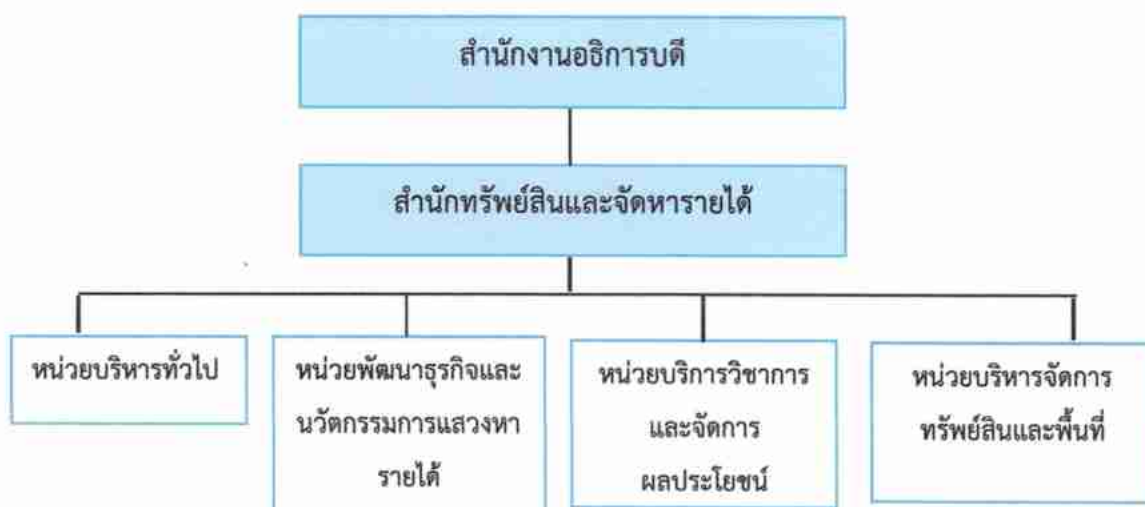
ลักษณะงานของสำนักงานทรัพย์สินและจัดหารายได้ คือ การบริหารจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินขององค์กร โดยมีหน้าที่หลัก เช่น การบริหารรายได้จากทรัพย์สิน เช่น การให้เช่า การจัดหาและจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การดูแลรักษาและจำหน่ายพัสดุ การควบคุมการเงินและการเบิกจ่าย รวมถึงการทำบัญชี และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

### โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



## โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



## โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานของสำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ จะต้องดำเนินการวางแผนและบริหารจัดการเก็บรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ อาคาร และทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย และงานบริหารสัญญา จะมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนและค่อนข้างซับซ้อน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ
4. แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยหลายแห่งต่างตระหนักดีว่าการบริหารจัดการด้านการเงินโดยการพึ่งพาตนเอง เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงินเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ของมหาวิทยาลัย จึงได้ตั้งหน่วยงานขึ้นมารับผิดชอบด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโดยตรง

การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ อาคาร และทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบริหารสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้ประกอบการ จะกระทำโดยการให้บริการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก ทั้งหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งในการปฏิบัติงานจะต้องยึดหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตามความในมาตรา 13 ให้อำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2566 โดยสามารถดำเนินการให้เช่าพื้นที่ อาคาร และทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านสาธารณูปโภค เครื่องอุปโภคบริโภค สิ่งอำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ให้กับนักศึกษา บุคลากร และประชาชนที่มาติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การพิจารณาการให้เช่าพื้นที่และทรัพย์สินให้ค้ำประกันภารกิจและพันธกิจของมหาวิทยาลัย หรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคพื้นที่และทรัพย์สินนั้น การให้เช่าต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการศึกษาและการวางแผนขยายการศึกษาในอนาคต ภารกิจของผู้เช่าต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี ภารกิจของผู้เช่าต้องไม่ส่งผลกระทบต่อทางที่เสียหายต่อสภาพแวดล้อมและบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และเหตุผลอันสมควรอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

### วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของสำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานบริหารจัดการให้เช่าพื้นที่ อาคารที่ดินและทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- 1) การให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบธุรกิจ เช่น ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น ร้านอเมซอน ชุมร้านค้า พื้นที่ตั้งเสาสัญญาณโทรคมนาคมของเครือข่าย True ร้านถ่ายเอกสาร ร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม
- 2) การให้เช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารภายในศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 3) การให้เช่าห้องประชุม/สนามกีฬา เช่น หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ห้องประชุมพระบาง อาคารหอประชุมนิทรรศการนานาชาติ (ย่านมัทรี)
- 4) การให้เช่าอาคารหอเวทวิทักซ์ และอาคารชุดที่พักอาศัย (ย่านมัทรี)
- 5) การให้เช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ ต้องดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่ 1 การให้เช่าพื้นที่ประกอบธุรกิจ ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครผู้ประกอบการและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการที่เหมาะสม มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร และประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ

กรณีที่ 2 การให้เช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารภายในศูนย์อาหาร ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครผู้ประกอบการและนำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับดูแลร้านค้าภายในศูนย์อาหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ และประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ

กรณีที่ 3 การให้เช่าห้องประชุม สนามกีฬา และทรัพย์สินอื่น ดำเนินการจัดทำประกาศอัตราในการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และค่าบริการ โดยผู้ขอใช้สถานที่สามารถกรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้สถานที่นั้น ๆ

กรณีที่ 4 การให้เช่าห้องพักหอเวทวิทักซ์ และอาคารชุดที่พักอาศัย (ย่านมัทรี) ดำเนินการจัดทำประกาศอัตราการจัดเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับผู้เข้าพักแต่ละหอพัก และจัดทำประกาศห้องว่าง เพื่อรับสมัคร

ผู้เข้าพักอาศัย และนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดที่พักสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และประกาศผลผ่านการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าพักอาศัย

## 2. งานบริหารสัญญา

2.1 ดำเนินการร่างสัญญาเช่า ระบุรายละเอียด อัตราค่าเช่า และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

2.2 ประสานผู้เช่าพื้นที่เพื่อรับทราบเงื่อนไขในสัญญาการให้เช่าพื้นที่ และร่างสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2.3 เสนอร่างสัญญา ให้งานนิติกร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา

2.4 ดำเนินการจัดทำสัญญา 2 ฉบับเพื่อใช้เป็นต้นสัญญาและคู่สัญญาพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้เช่าลงนาม พร้อมทั้งเรียกเก็บเงินมัดจำประกันความเสียหาย ตามที่ระบุในสัญญาเช่า

2.5 เสนอต่ออธิการบดี หรือผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาต้นสัญญาและคู่สัญญา

2.6 จัดส่งคู่สัญญาให้แก่ผู้เช่า และจัดเก็บต้นสัญญาแยกตามประเภทสัญญาในแฟ้มสัญญา

3. งานบันทึกรายได้จากการให้เช่าพื้นที่อาคารและทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย

### 3.1 งานเช่าสถานที่ ห้องประชุม

1) รับเรื่องการขอเช่าสถานที่ ห้องประชุม ตรวจสอบเช็คห้องประชุมตามวันและเวลาที่ผู้ประสงค์ขอเช่า ประสานผู้เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารอนุมัติการใช้ห้องประชุม

2) ประสานผู้เช่าพร้อมจัดเก็บเงินค่าเช่า และออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เช่า

3) ดำเนินการจัดงาน ประสานผู้เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกและความเรียบร้อยของการจัดงาน

3.2. งานให้เช่าพื้นที่อาคารและทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจำหน่ายสินค้าและบริการ

1) ออกใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ประจำเดือนและแจ้งให้ผู้เช่าชำระภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน หรือตามที่ระบุในสัญญาเช่า

2) ดำเนินการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค หรือประสานให้ผู้เช่าโอนค่าเช่าแต่ละเดือน

3) นำส่งเงินสด หรือหลักฐานการโอนเงินจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภคให้งานคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เช่า

3.3 ดำเนินการขอรายงานการชำระเงินของผู้ประกอบการ และผู้เช่าสถานที่ จากงานการเงินและบัญชี และทำรายงานบัญชีสรุปรายรับ จากการอาคารและทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย โดยแยกตามประเภทของผู้เช่า

3.4 นำเสนอสรุปรายได้ จากการให้เช่าพื้นที่ อาคารและทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินรับทราบทุกสิ้นเดือน และรายงานมหาวิทยาลัยรับทราบทุกไตรมาส

## 4. งานติดตามทวงถามการค้างชำระค่าเช่าพื้นที่

4.1 ตรวจสอบเช็ครายการชำระของผู้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน หากมีผู้ประกอบการท่านใดค้างชำระค่าเช่าพื้นที่ติดต่อกันเป็นระยะเวลา 2 เดือน นำเสนอประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินพิจารณา

4.2 ดำเนินการทำหนังสือติดตามผู้เช่าให้มาชำระค่าเช่าพื้นที่ต้องชำระ

4.3 กรณีผู้เช่าไม่มาชำระค่าเช่าพื้นที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะดำเนินการยกเลิกสัญญาตามที่มีระบุไว้ในสัญญา โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน หรือเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา

4.4 รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เช่าพื้นที่และทรัพย์สินรับทราบ

### ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

ปฏิบัติงานของสำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ข้อควรระวัง

1. จะต้องปฏิบัติงานตาม “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดผู้เช่าพักอาศัยให้เช่าอาศัยในสถานที่พักอาศัย พ.ศ. 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2566 ” อย่างเคร่งครัด

2. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีความชัดเจน และจะต้องดำเนินการตรวจสอบการชำระค่าเช่าพื้นที่ของผู้เช่าทุกสิ้นเดือน เพื่อไม่ให้เกิดการค้างชำระเกินจากที่ระบุในสัญญา

3. ในการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นงานที่ต้องมีความโปร่งใส ถูกต้อง ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ มติที่เกี่ยวข้อง ประกาศ เนื่องจากเป็นงานด้านการให้บริการที่ต้องนำ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการทำงาน ดังนั้น การสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตระหนัก

4. ในการปฏิบัติงานที่มีการเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายกลุ่ม ทั้งนักศึกษา บุคลากร ผู้ประกอบการและบุคคล ทั่วไปดังนั้นควรใช้มาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

5. จะต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาและมีจิตบริการ มีปฏิภาณ ไหวพริบปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์บนพื้นฐานความเป็นจริงและถูกต้อง

6. เรียนรู้รายละเอียดของนโยบายต่าง ๆ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ

#### ข้อสังเกต

1. การให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อประกอบการภายในมหาวิทยาลัยจะต้องตรวจสอบรายการสินค้าและการบริการ การรักษาความสะอาดของผู้ประกอบการไม่ว่าจะเป็นผู้ประกอบการหรือสินค้าที่จัดจำหน่ายจะต้องมีความสะอาด และถูกคุณลักษณะ โดยผู้เช่าต้องตรวจสอบสภาพสำหรับผู้สัมผัสอาหารในทุกปี

2. ต้องมีการตรวจสอบความสะอาดของภาชนะ จาน ชาม ช้อน ภายในศูนย์อาหารให้มีความสะอาด มีบริการจุดล้างช้อน
3. ในการคัดเลือกผู้ประกอบการประเภทต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา บุคลากรและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
4. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับขององค์กร ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และจะต้องระวังรักษาประโยชน์ขององค์กร
5. ติดตามต่อเนื่องเพื่อให้งานสำเร็จ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา บุคลากรและมหาวิทยาลัย

### สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

### แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

มหาวิทยาลัยในกำกับ ถือเป็นส่วนราชการหนึ่งที่เป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ (สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ) ที่ยังคงมีสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการอว. และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายวิธีการงบประมาณเป็นสถานศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษ่า ส่งเสริม วิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีฐานะเป็นกรมในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม

จิตราภรณ์ อังภิวัดน์ศรานนท์ และยุพา วิระยาลัย (2566) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการสร้างรายได้จากการดำเนินงานของ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการศึกษาพบว่า เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ และทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้ รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่จัดตั้งขึ้นและการให้กู้ยืมเงิน ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่าง ๆ การนำผลการค้นคว้าวิจัยไปหาผลประโยชน์ รวมทั้งการใช้ที่ราชพัสดุ เงินอุดหนุนการวิจัยและจากการบริการวิชาการ ซึ่งการพัฒนารายได้ในส่วนของการบริการศึกษา/วิจัย/สำรวจ ควรทำในลักษณะเป็นโครงการให้เพิ่มมากขึ้น เพราะการขยายตลาดในส่วนนี้ยังทำได้อีกมากและมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นให้มีความสำคัญกับการจัดหารายได้จากทุกส่วนให้มากขึ้นและเร่งแก้ไขปัญหาและการดำเนินการในการจัดหารายได้จากบริการวิชาการที่ลดลงอย่างต่อเนื่องจากคู่แข่งที่มีจำนวนมากขึ้นการใช้กลยุทธ์ทางการคลังกับรายได้จากการวิจัย การลงทุน การบริหารสินทรัพย์ ค่าเช่า ค่าบำรุงอาคาร สถานที่ที่ควรมีการบริหาร จัดการให้มีประสิทธิผลมากขึ้นควรมีการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ทางการตลาดด้วยกลยุทธ์ Digital marketing และการสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ

ให้ดีขึ้น เพราะจะมีผลต่อรายได้จากการรับบริจาคที่จะมากขึ้นไปด้วย และให้ความสำคัญกับการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้ได้ราคามากที่สุด ซึ่งจะเป็นการสร้างรายได้เป็นอย่างดีที่สำคัญในการทำให้บรรลุเป้าหมายจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เข้ามาดำเนินการสร้างรายได้ อย่างมีประสิทธิภาพและควรเสริมสร้างแรงจูงใจให้เกิดความกระตือรือร้นอยู่เสมอ ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้อย่างยั่งยืนต่อไป

วิชา ศิริวรรณรักษ์ (2560) ได้ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า จากการวิเคราะห์ประมาณการรายรับที่ตั้งไว้เปรียบเทียบกับรายรับจริงทั้งหมดของแต่ละกลุ่ม สาขาวิชา พบว่า มีความแตกต่างกันในแต่ละปีงบประมาณและกลุ่มสาขาวิชา เนื่องจากปัจจัยหลายๆ อย่าง เช่น การประชาสัมพันธ์หลักสูตรค่าลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกมีจำนวนที่เพิ่มขึ้น จำนวนหลักสูตรที่เปิดขึ้นใหม่ในแต่ละสาขาวิชา มีจำนวนที่หลากหลาย การบริหารเงินลงทุนต่าง ๆ และจากการศึกษาประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยการวิเคราะห์รายรับจริงเปรียบเทียบกับรายจ่ายจากการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มสาขาวิชา พบว่า ยังมีบางกลุ่มสาขาวิชาที่มีรายจ่ายจากการดำเนินงานสูงกว่ารายรับจริง ซึ่งควรมีการควบคุมค่าใช้จ่าย มุ่งเน้นการใช้จ่ายแบบประหยัด หรือมีการปรับลดกิจกรรม/โครงการที่ไม่จำเป็นลง มีการปรับแผนงบประมาณรายจ่ายให้มีความเหมาะสม โดยจัดทำ ค่าของงบประมาณประจำปีลดลงให้สอดคล้องกับรายรับจริงและมีการกำหนดกิจกรรมการจัดการรายได้เพิ่มเติม

อภิรักษ์กิตติ์ ด้านเจริญกิจกุล และกัมปนาท วงษ์วัฒน์พงษ์ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง รูปแบบการบริหารจัดการทรัพย์สินและธุรกิจองค์กรของมหาวิทยาลัย เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผลการศึกษาพบว่า มหาวิทยาลัยในกำกับที่มีหน่วยงาน/โครงการ ในการบริหารจัดการ ทรัพย์สินและจัดหารายได้ในรูปแบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏที่ยังคง สถานะเป็นส่วนราชการอยู่ซึ่งมีภารกิจในการจัดหารายได้เช่นกัน ประเด็นสุดท้ายที่ผู้เขียนบทความนำมาเขียน ไว้ในบทความนี้ คือ ทางออกในการบริหารจัดการทรัพย์สินและจัดหารายได้ นั่นก็คือ การจัดตั้ง Holding Company เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการรองรับกระบวนการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐอย่างถูกต้องและไม่ขัดกับกฎหมายอื่นที่บังคับใช้ในปัจจุบัน นอกจากนี้ ผู้เขียนได้นำเสนอการจัดโครงสร้าง องค์กร (Organization Structure) สำหรับใช้เป็นแบบอย่างในการบริหารจัดการองค์กรด้วย

การจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การบริหารจัดการทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด การให้เช่าสถานที่และอุปกรณ์ การจำหน่ายสินค้าและบริการ และการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อนำรายได้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนาสวัสดิการของนักศึกษาและบุคลากร รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ (ออนไลน์ 2568)

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลและบริหารจัดการการอนุญาต ให้ใช้พื้นที่ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อประกอบกิจการ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ การคัดเลือกผู้ประกอบการให้เข้ามาประกอบกิจการ การให้เช่าพื้นที่ห้องประชุม เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะส่งเสริมการบริหารจัดการการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อประกอบกิจการ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและ บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้มีการจัดทำ Flow Chart งานเพื่อใช้อธิบาย เกี่ยวกับรายละเอียด กระบวนการ การทำงาน ซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานโดยเฉพาะงาน ที่มีลักษณะซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับคนหลายคน นอกจากนี้ยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ลำดับการปฏิบัติงานก่อน - หลัง ปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร และผู้บริหารสามารถติดตามได้ทุกขั้นตอน นอกจากนี้ การมีเทคนิคการปฏิบัติงาน ยังส่งผลให้ดำเนินงานที่มีคุณภาพ มีการปฏิบัติงานไม่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานไม่สับสน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และสามารถช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอน ส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่นและนำมาซึ่งความร่วมมือในการให้บริการที่ดีได้ในอนาคต

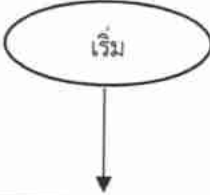

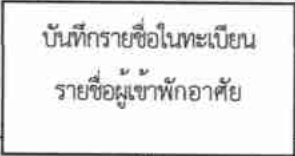
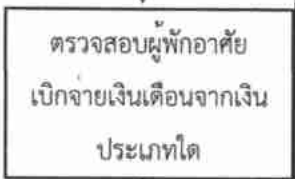
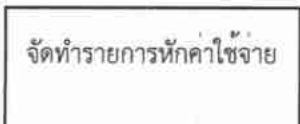
#### แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

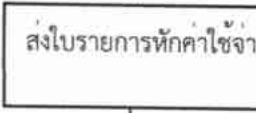
สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เช่าพักอาศัย และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายของหอเวทวิทักซ์ และอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ในส่วนการจัดเก็บรายได้มีขั้นตอนตั้งแต่การจัดเก็บ (การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา ) การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำใบสำคัญรับ และการบันทึกบัญชี ดังนี้

1. จัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเช่าพักอาศัยหอเวทวิทักซ์ หรืออาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)
2. การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายการเช่าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)
3. การจัดทำใบสำคัญรับค่าใช้จ่ายการเช่าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)
4. การบันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่ายการเช่าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

### 1. การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่าย


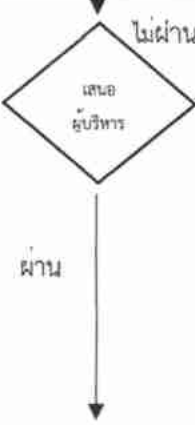

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.		เมื่อได้รับสัญญาณการเข้าพักอาศัย ในที่พักของทางราชการและ บันทึกข้อความแจ้งเข้าพักอาคาร ที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ ยานมัทรี)		
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อผู้เข้าพัก อาศัย หมายเลขห้องพักและ สัญญาณวันเข้าพักอาศัย	- สัญญาณการเข้าอาศัยในที่ พักของทางราชการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ - บันทึกข้อความแจ้งเข้า พัก	2 นาที
3.		เจ้าหน้าที่บันทึกหมายเลขห้องพัก และรายชื่อผู้เข้าพักอาศัยใน ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าพักอาศัย	- ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าพัก อาศัย	5 นาที
4.		กรณีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายการเข้า พัก จากการหักผ่านบัญชี เงินเดือนผ่านระบบธนาคาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้เข้าพัก อาศัยได้รับเงินเดือนเบิกจ่ายจาก เงินใดกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง เพื่อจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการ เข้าพักอาศัยตามประเภทเงิน นำส่งเจ้าหน้าที่งานคลัง		
5.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายการหัก ค่าใช้จ่ายประจำเดือนโดย แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ หมวด ข้าราชการ หมวดเงินงบประมาณ แผ่นดิน และหมวดเงินรายได้ ซึ่ง ในรายละเอียดต้องระบุหมายเลข ห้องพัก รายชื่อผู้พักอาศัย ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา	- ใบรายการหักค่าใช้จ่าย การเข้าพักอาศัย	2 ชั่วโมง

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
6.	(ต่อ) 	เสนอรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้า พักอาศัย ต่อผู้อำนวยการ กองกลางเพื่อพิจารณาและลง นาม	- ใบรายการหักค่าใช้จ่าย การเข้าพักอาศัย	
7.		ส่งเอกสารรายการหักค่าใช้จ่าย การเข้าพักอาศัย ให้เจ้าหน้าที่งาน คลังที่รับผิดชอบตามประเภทการ เบิกจ่ายเงินเดือน	- ใบรายการหักค่าใช้จ่าย การเข้าพักอาศัย	
8.		จบกระบวนการจัดทำรายการหัก ค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย ส่งต่อ กระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน		


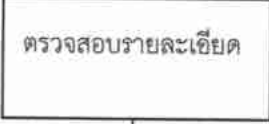


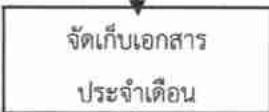

## 2. การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.		เมื่อถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโดยการปรับสมุดธนาคารบัญชีว่ามีรายการยอดเงินเข้าตรงกับใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยหรือไม่	- สมุดบัญชีอาคารชุดที่	5 นาที
3.		เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับ ซึ่งต้องระบุรายการตามใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับเงิน	- ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย - ใบเสร็จรับเงิน	3 ชั่วโมง
4.		เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการประจำวัน	- รายงานสรุปการรับเงิน	5 นาที
5.		จบกระบวนการ การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน การเก็บค่าใช้จ่ายผู้เข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ยานมัทรี) ส่งต่อกระบวนการจัดทำใบสำคัญรับ		

## 3. การจัดทำใบสำคัญรับค่าใช้จ่าย

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.		เมื่อพิมพ์รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการประจำวัน		
2.		เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับ โดย ระบุรายการ ดังนี้ 1. เลขที่ใบสำคัญรับ 2. วันที่รับเงิน 3. ระบุประเภทเงิน 4. เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 5. รายการที่รับเงิน 6. จำนวนเงิน	- ใบรายการสรุปการรับ เงิน - ใบสำเนาสมุดบัญชี - ใบรายการหัก ค่าใช้จ่ายการเข้าพัก อาศัย	10 นาที
3.		เสนอใบสำคัญรับต่อผู้บริหาร พิจารณาและลงนาม	- ใบสำคัญรับ - ใบรายการสรุปการรับ เงิน - สำเนานำบัญชีเงิน ฝากธนาคารแสดง ยอดเงินที่โอนเข้าบัญชี - ใบรายการหัก ค่าใช้จ่ายการเข้าพัก อาศัย	
4.		จบกระบวนการจัดทำใบสำคัญรับ เงิน ส่งต่อกระบวนการบันทึก บัญชี		

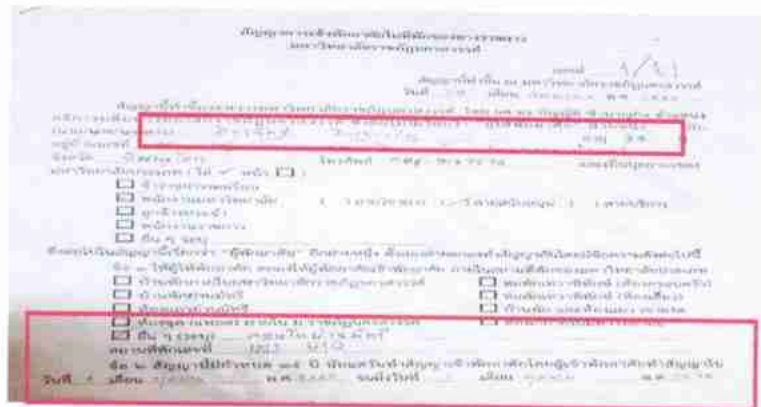
## 4. การบันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่าย

ที่	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
1.		เมื่อได้ใบสำคัญรับ		
2.		ตรวจสอบรายละเอียด และความครบถ้วนของใบสำคัญรับ	- ใบสำคัญรับ - ใบรายการสรุปการรับเงิน - สำเนาหน้าบัญชี - ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย	3 นาที
3.		เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี โดยลงบัญชีแบบแยกรายการบัญชีแยกประเภท ดังนี้ - เงินฝากธนาคาร - รายรับ - ค่าธรรมเนียม - รายรับ - ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง - รายรับ - ค่าไฟฟ้า - รายรับ - ค่าน้ำประปา	- ใบสำคัญรับ - ใบรายการสรุปการรับเงิน - สำเนาหน้าบัญชี - ใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย - ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที
4.		เสนอบัญชีเงินฝากธนาคารต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลงนาม	- บัญชีเงินฝากธนาคาร - งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	
5.		จัดเก็บเอกสารประจำเดือน โดยแยกใบสำคัญรับ ใบเสร็จรับเงิน บัญชีเงินฝากธนาคาร เรียงตามวันที่เกิดรายการทางการเงิน	- ชุดใบสำคัญรับ - ชุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที
6.		จบกระบวนการบันทึกบัญชีรายรับค่าใช้จ่ายในการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ยามันท์)		

**วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ**

การจัดเก็บ รับเงิน และบันทึกบัญชีรายรับ ค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ดังนี้

1. เมื่อได้รับสัญญาการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการและบันทึกข้อความแจ้งเข้าพักอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพักอาศัย หมายเลขห้องพัก และวันที่เข้าอาศัยเพื่อกำหนดวันเริ่มจัดเก็บค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย



ภาพที่ 1 ตัวอย่างสัญญาการเข้าพักอาศัยในที่พักฯ

2. สร้างตารางทะเบียนคุมรายชื่อผู้เข้าพักอาศัย ในโปรแกรม Excel และ บันทึกรายชื่อผู้เข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)



ภาพที่ 2 ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าพักอาศัย

3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้เข้าพักอาศัย กับเจ้าหน้าที่งานคลัง เพื่อเตรียมจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายตามประเภทเบิกจ่ายเงินเดือน

4. จัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยประจำเดือนสร้างตารางรายการในโปรแกรม Excel โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ข้าราชการ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ซึ่งใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักต้องระบุรายละเอียดและอัตราค่าใช้จ่ายดังนี้

- หมายเลขห้องพัก
- รายชื่อผู้เข้าพักอาศัย
- ค่าธรรมเนียม เดือนละ 750 บาท
- ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ห้องชุดพิเศษ 2 ห้องนอน เดือนละ 1,500 บาท / ห้องชุดมาตรฐาน 1 ห้องนอน เดือนละ 1,000 บาท
- ค่าไฟฟ้า หน่วยละ 7 บาท
- ค่าน้ำประปา หน่วยละ 5 บาท

ร.ร.	ชื่อ	ตำแหน่ง	อัตรา	ค่าเช่าที่พักอาศัย			ค่าไฟฟ้า			ค่าน้ำประปา			รวม
				ค่าเช่า	ค่าส่วนกลาง	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าเช่า	ค่าส่วนกลาง	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าเช่า	ค่าส่วนกลาง	ค่าสาธารณูปโภค	
1	นาย ก. ก.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
2	นาย ข. ข.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
3	นาย ค. ค.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
4	นาย ง. ง.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
5	นาย จ. จ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
6	นาย ฉ. ฉ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
7	นาย ช. ช.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
8	นาย ซ. ซ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
9	นาย ฌ. ฌ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
10	นาย ฉ. ฉ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
11	นาย ฐ. ฐ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
12	นาย ฎ. ฎ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
13	นาย ฏ. ฏ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
14	นาย ฑ. ฑ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
15	นาย ฒ. ฒ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
16	นาย ณ. ณ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
17	นาย ด. ด.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
18	นาย ต. ต.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
19	นาย ถ. ถ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
20	นาย ฒ. ฒ.	ข้าราชการ	750	1,000	1,500	1,000	70	70	5	5	5	3,270	
รวม			15,000	20,000	30,000	20,000	1,400	1,400	75	75	75	72,200	

### ภาพที่ 3 การจัดทำรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย

5. เสนอใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยต่อผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อพิจารณาและลงนาม  
6. จัดทำสำเนาและนำส่งใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยต่อเจ้าหน้าที่งานคลัง ตามประเภทการเบิกจ่ายเงินเดือนที่แยกประเภทไว้

7. เมื่อถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงิน โดยการปรับสมุดบัญชีอาคารชุดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมิตร) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่ารายการยอดเงินที่เข้าบัญชีตรงกับรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยหรือไม่ หากจำนวนเงินไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่งานคลังว่าผู้เข้าพักอาศัยท่านใด ไม่สามารถหักรายการค่าใช้จ่ายได้ เพื่อที่จะได้เรียกเก็บเป็นเงินสดหรือเพิ่มยอดเรียกเก็บในเดือนถัดไป

วันที่	จำนวนเงิน	ประเภทบัญชี	ยอดรวม	ยอดรวม
23/07/53	7304	0706	7,348.00	*****829,449.16
31/07/53	10882	8002	*****322,392.78	*****829,449.16
09/08/53	972	0706	8,892.10	*****829,449.16
06/08/53	972	0706	8,892.10	*****829,449.16
29/08/53	706	0706	72.00	*****829,449.16
27/08/53	1044	3008	*****19,822.01	*****829,449.16
14/08/53	1044	3008	*****19,822.00	*****829,449.16
14/08/53	1841	0706	-17,772.89	*****829,449.16
14/08/53	10882	3002	*****72,227.00	*****829,449.16
24/08/53	1041	3008	*****111,507.00	*****829,449.16

ภาพที่ 4 สำเนาสมุดบัญชี

8. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ในโปรแกรม Billing Express ระบบออกใบเสร็จรับเงิน เลือกเมนู “ใบเสร็จรับเงิน” โดยออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยที่เรียกเก็บได้ ซึ่งต้องระบุรายละเอียดตามรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับเงิน



ภาพที่ 5 ใบเสร็จรับเงิน

9. จัดพิมพ์รายงานสรุปการรับเงินจำแนกตามรายการประจำวัน ในโปรแกรม Billing Express โดยเลือกเมนู “พิมพ์รายการ” รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการ (จัดกลุ่มตามหมวดใบเสร็จ)

ปี	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน
กำไรสุทธิ	1,000,000.00	บาท
กำไรก่อนหักค่าใช้จ่ยการเข้าพักอาศัย	1,000,000.00	บาท
กำไรสุทธิ	1,000,000.00	บาท
กำไรสุทธิ	1,000,000.00	บาท
กำไรสุทธิ	1,000,000.00	บาท
รวม	1,000,000.00	บาท

ภาพที่ 6 รายงานสรุปการรับเงิน

10. จัดทำใบสำคัญรับ ในโปรแกรม Excel และต้องมีเอกสารประกอบชุดคือ ใบรายการสรุปการรับเงิน ใบสำเนาสมุดบัญชี และสำเนาใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย โดยใบสำคัญรับระบุรายละเอียด ดังนี้

- เลขที่ใบสำคัญรับ
- วันที่รับเงิน
- ระบุประเภทเงิน
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- รายการที่รับเงิน
- จำนวนเงิน

เลขที่ใบสำคัญรับ	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
๑๒๖๖๖๖๖๖ - ๑๒๖๖๖๖๖๖	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐	-
	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐	-
๑๒๖๖๖๖๖๖ - ๑๒๖๖๖๖๖๖	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐	-
	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐	-
	(จำนวนเงินในใบสำคัญรับทั้งหมด)	๒๕,๕๐๐	-

ภาพที่ 7 ใบสำคัญรับ

11. นำเสนอใบสำคัญรับต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและลงนาม
12. ดำเนินการบันทึกบัญชี จัดทำตาราง ในโปรแกรม Excel เริ่มจากตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญรับ จากนั้นบันทึกรายการและลงบัญชีแบบแยกรายการ ดังนี้  
เงินฝากธนาคาร

ปี	เดือน	วันที่	รายการ	เงินเข้า	เงินออก	ยอดคงเหลือ
๒๕๖๓	๑		ยอดคงเหลือต้นงวด ๒๕๖๓			๑๑๓,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๑๓๙,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๑๖๔,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๑๙๐,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๒๑๕,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๒๔๑,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๒๖๖,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๒๙๒,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๓๑๗,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๓๔๓,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๓๖๘,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๓๙๔,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๔๑๙,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๔๔๕,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๔๗๐,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๔๙๖,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๕๒๑,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๕๔๗,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๕๗๒,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๕๙๘,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๖๒๓,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๖๔๙,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๖๗๔,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๗๐๐,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๗๒๕,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๗๕๑,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๗๗๖,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๘๐๒,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๘๒๗,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๘๕๓,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๘๗๘,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๙๐๔,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๙๒๙,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๙๕๕,๐๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๙๘๐,๕๖๓.๕๕
	๑	๓๑/๑๒/๖๓	รับเงินค่าเช่าที่ดิน	๒๕,๕๐๐		๑,๐๐๖,๐๖๓.๕๕

ภาพที่ 8 บัญชีเงินฝากธนาคาร

## รายรับ - ค่าธรรมเนียม

พ.ศ.2561		เดือน	ปี	ลักษณะ	หน่วย	เงิน
เดือน	ปี				บาท	บาท
ธ.ค.	7	3127.83	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		200.00	
	7	3127.83	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		2,500.00	
	14	3127.83	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		1,800.00	
	28	3127.83	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		24,000.00	
	31	3127.83	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		2,217.00	
					รวม	98,344.37

ภาพที่ 9 บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าธรรมเนียม  
รายรับ - ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

พ.ศ.2561		เดือน	ปี	ลักษณะ	หน่วย	เงิน
เดือน	ปี				บาท	บาท
ธ.ค.	7	3127.84	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		54.54	
	7	3127.84	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		2,800.00	
	14	3127.84	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		11,000.00	
	28	3127.84	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		20,000.00	
	31	3127.84	ค่าใช้สอยรถจักรยานยนต์		13,500.00	
					รวม	87,648.84

ภาพที่ 10 บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

รายรับ - ค่าไฟฟ้า

พ.ศ.2567		เดือน	จำนวน	รายการ	หน่วย	ราคา
เดือน	ปี				บาท	บาท
๓-๓	7	5127.83		ค่าไฟฟ้าประจำเดือนมิถุนายน		414.00
	7	5127.83		ค่าไฟฟ้าประจำเดือนมิถุนายน		5,277.00
	14	5127.83		ค่าไฟฟ้าประจำเดือนมิถุนายน		7,277.00
	21	5127.83		ค่าไฟฟ้าประจำเดือนมิถุนายน		9,277.00
	28	5127.83		ค่าไฟฟ้าประจำเดือนมิถุนายน		11,277.00
	31	5127.83		ค่าไฟฟ้าประจำเดือนมิถุนายน		13,277.00
				รวม		<b>48,958.00</b>

ภาพที่ 11 บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าไฟฟ้า

รายรับ - ค่าน้ำประปา

พ.ศ.2567		เดือน	จำนวน	รายการ	หน่วย	ราคา
เดือน	ปี				บาท	บาท
๓-๓	7	5127.83		ค่าน้ำประปาประจำเดือนมิถุนายน		7.00
	7	5127.83		ค่าน้ำประปาประจำเดือนมิถุนายน		70.00
	14	5127.83		ค่าน้ำประปาประจำเดือนมิถุนายน		270.00
	21	5127.83		ค่าน้ำประปาประจำเดือนมิถุนายน		470.00
	28	5127.83		ค่าน้ำประปาประจำเดือนมิถุนายน		670.00
	31	5127.83		ค่าน้ำประปาประจำเดือนมิถุนายน		870.00
				รวม		<b>1,484.00</b>

ภาพที่ 12 บัญชีแยกประเภทรายรับ - ค่าน้ำประปา

13. จัดทำสรุป รายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ของบัญชีอาคารชุดที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร (พื้นที่ ย่านมัทรี) ลงในใบบัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีรายการที่โอนเงินฝากในบัญชีเงินฝากประจำประจำเดือน		สรุปยอดรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน	
ยอดฝากเงินโอนจากบัญชี 2283		818,421.84	
ยอด รายรับ เงินฝากออม 2283		122,548.97	
	รวม	1,040,970.81	
ยอด รายจ่าย เงินฝากออม 2283		26,559.18	
รายการนำฝากเงิน สิ้น 31/10		173.83	
ยอดคงเหลือ เงินฝากออม 2283		1,000,828.71	
(นายสมชาย ใจดี)	(นายสมชาย ใจดี)		
ผู้รับเงินฝากประจำเดือน	ผู้รับเงินฝากประจำเดือน		
(นายสมชาย ใจดี)	(นายสมชาย ใจดี)		
ผู้รับเงินฝากประจำเดือน	ผู้รับเงินฝากประจำเดือน		

ภาพที่ 13 สรุปรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน

14. เสนอบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม

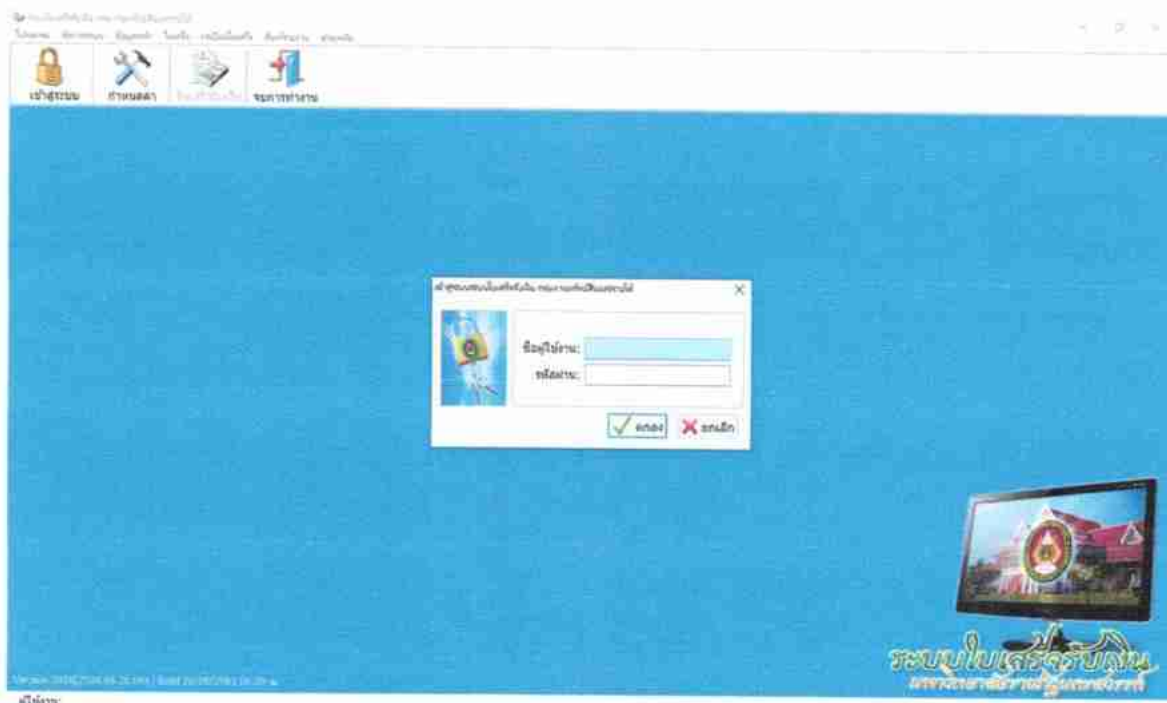
15. จัดเก็บเอกสารประจำเดือน โดยจำแนกใบสำคัญรับ บัญชีเงินฝากธนาคาร ไปเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับก่อน-หลัง ตามวันที่เกิดรายการทางการเงิน

#### วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การออกใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) สำนักทรัพยากรสินและจัดหารายได้ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการออกใบเสร็จรับเงิน ทำให้การออกใบเสร็จรับเงินมีความสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และค้นหาข้อมูลได้ดี ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ จึงขออธิบายขั้นตอน การออกใบเสร็จรับเงิน ด้วยระบบใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนี้

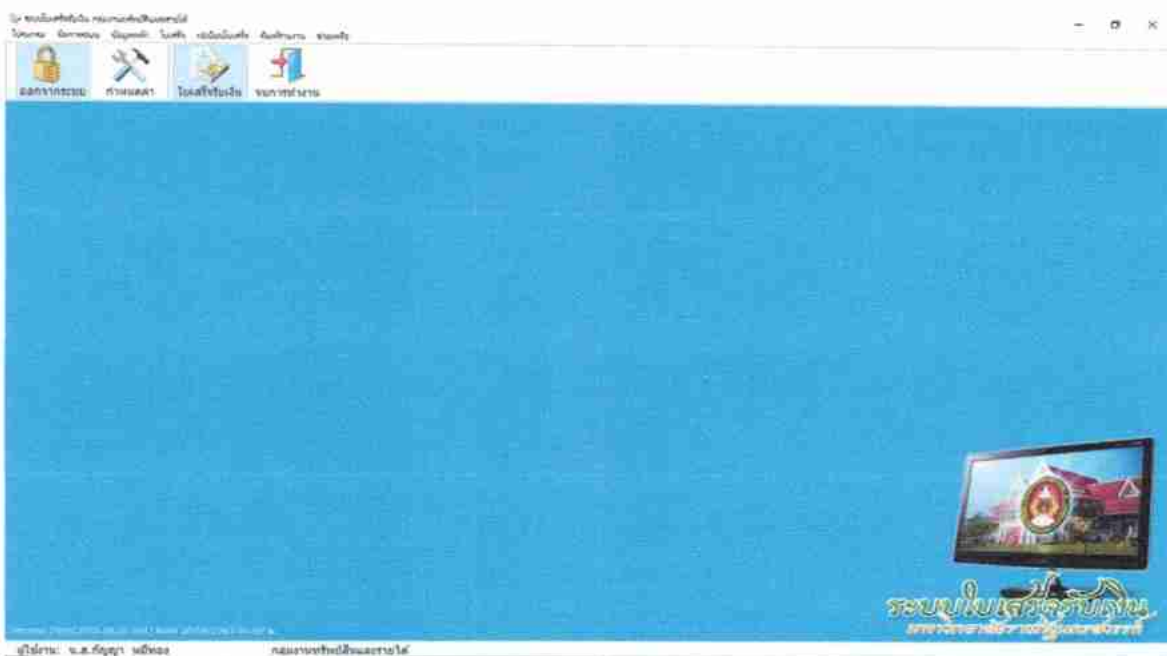
ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. เข้าระบบ Billing Express → กด “เข้าสู่ระบบ” → ระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน” → กด “ตกลง” (หากต้องการแก้ไข กด “ยกเลิก” )



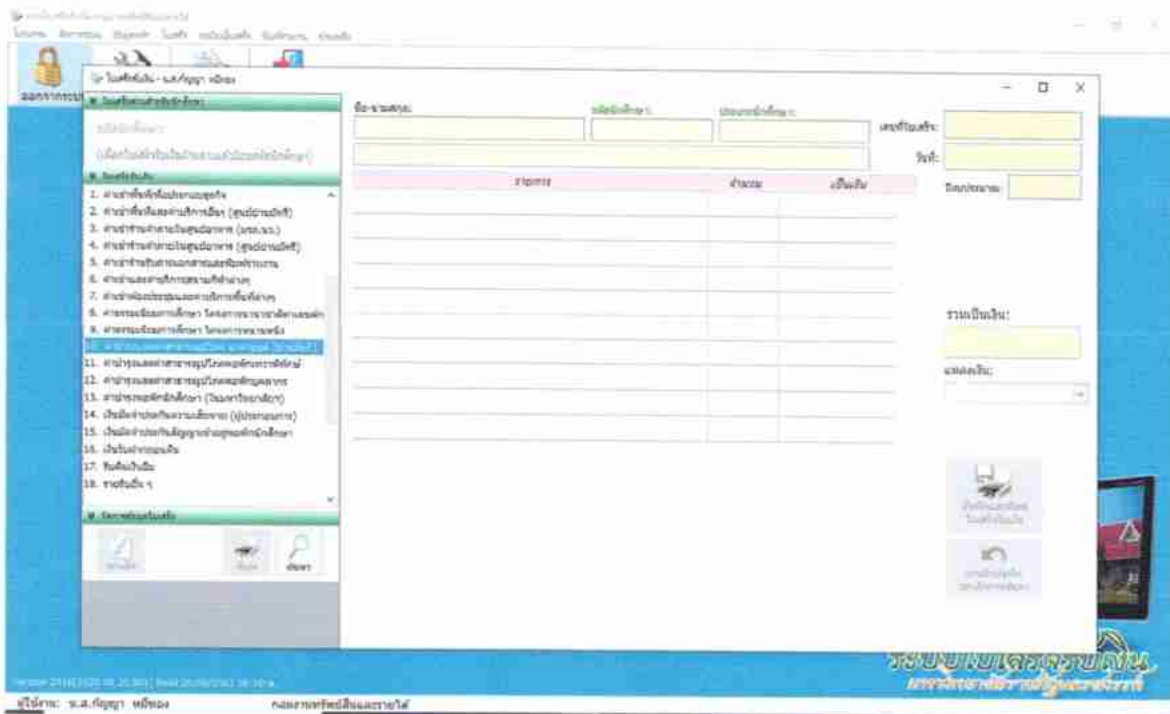
ภาพที่ 1 การเข้าสู่ระบบใบเสร็จรับเงิน Billing Express

2. เลือก เมนู “ใบเสร็จรับเงิน” → เลือกหมวด “ค่าบำรุงและค่าสาธารณูปโภคอาคารชุด (ย่านมัทรี)”

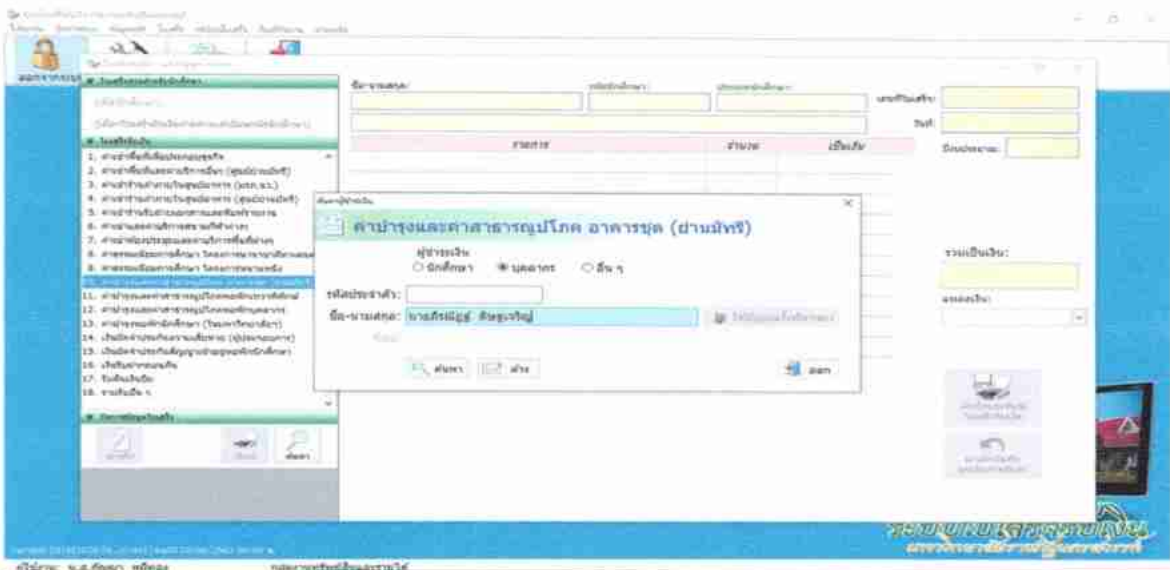


ภาพที่ 2 หน้าต่างระบบใบเสร็จรับเงิน กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

3. ระบุ “ชื่อ-นามสกุล” ของผู้เข้าพักอาศัย → กด “ค้นหา” หรือหากต้องการแก้ไข กด “ล้าง”



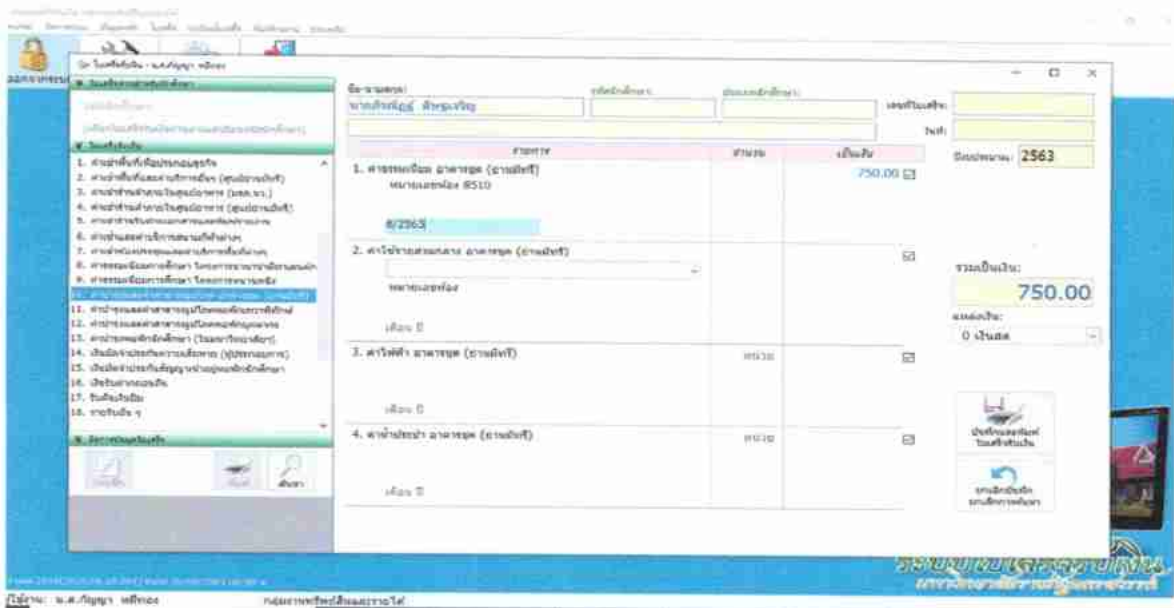
ภาพที่ 3 เลือกหมวดการรับเงิน



ภาพที่ 4 ระบุรายชื่อผู้เข้าพัก

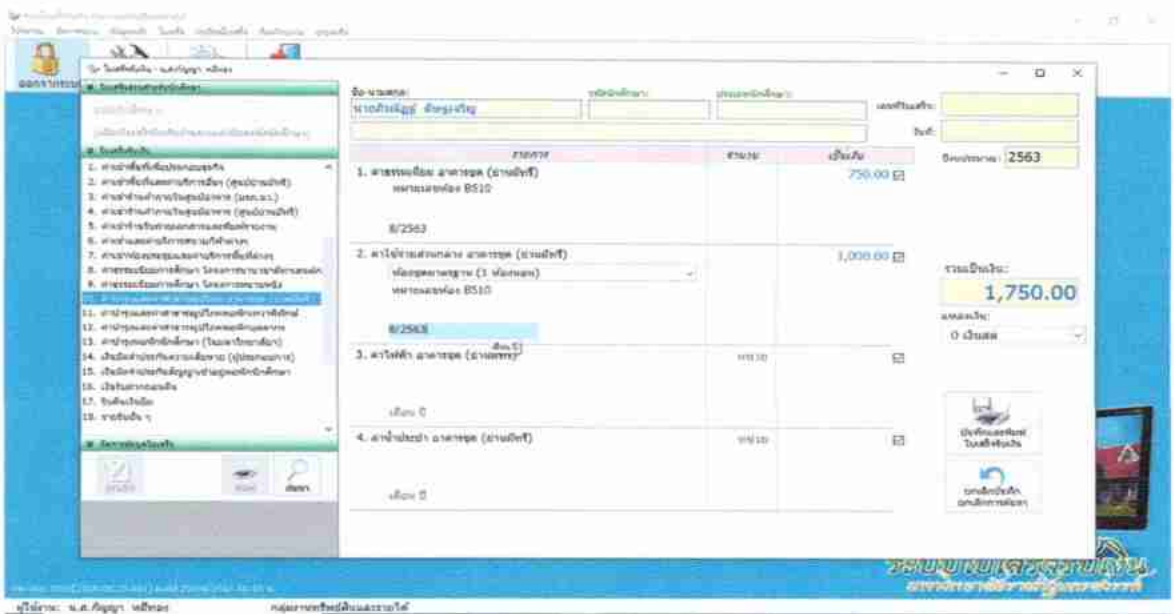
4. เมื่อกดปุ่มค้นหา จะปรากฏ รายการ หมวดจัดเก็บค่าใช้จ่าย ดังนี้

4.1 รายการค่าธรรมเนียมอาคารชุด (ย่านมัทรี) ให้ระบุ “หมายเลขห้อง เดือน/ปี ที่จัดเก็บ ค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน”



ภาพที่ 5 รายการค่าค่าธรรมเนียม

4.2 รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อาคารชุด (ย่านมัทรี) ให้กดเลือก “ประเภทห้องชุด” จากนั้นให้ระบุ “หมายเลขห้อง เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน”



ภาพที่ 6 รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

4.3 ค่าไฟฟ้า อาคารห้องชุด (ย่านมัทรี) ให้ระบุ “เลขมิเตอร์ไฟฟ้าที่ใช้งาน จำนวนหน่วยที่ใช้งาน เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน”

ประเภท	จำนวน	เงินบาท
1. ค่าธรรมเนียม อาคารชุด (อ่านมิเตอร์) หมายเลขมิเตอร์ 8510		750.00
8/2563		
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อาคารชุด (อ่านมิเตอร์) หมายเลขมิเตอร์ (1 ห้องนอน) หมายเลขมิเตอร์ 8510		1,000.00
8/2563		
3. ค่าไฟฟ้า อาคารชุด (อ่านมิเตอร์) 3216-3008	208	1,456.00
7/2563		
4. ค่าใช้จ่ายค่า อาคารชุด (อ่านมิเตอร์)	15	
7/2563		
รวมเป็นเงิน:		3,206.00

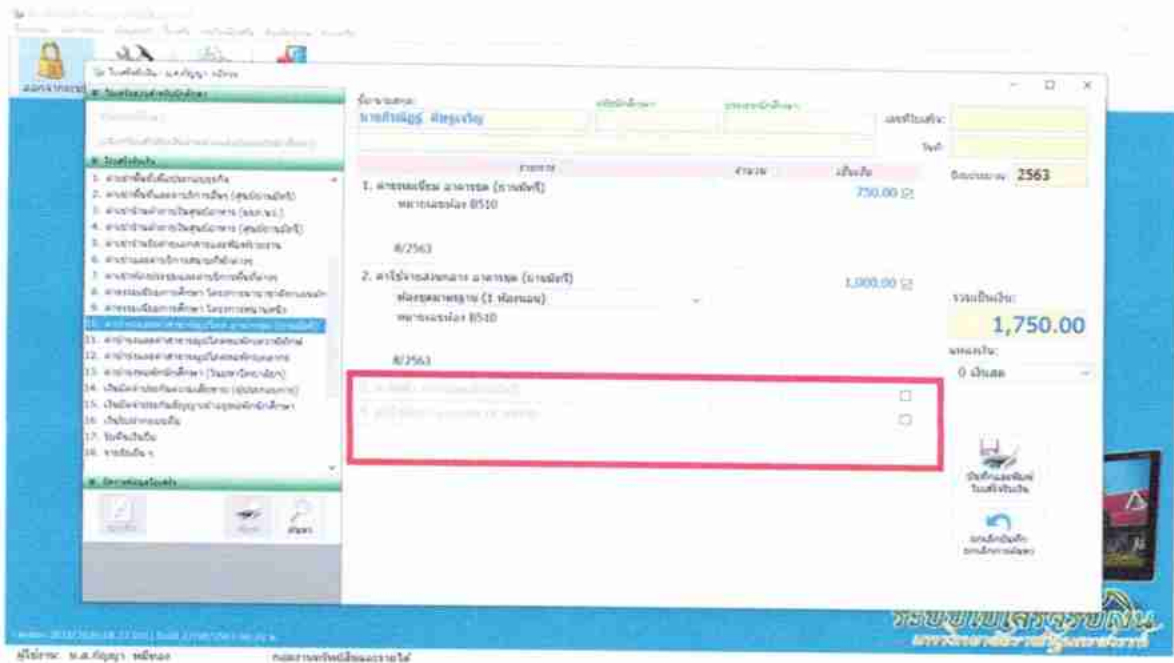
ภาพที่ 7 รายการค่าไฟฟ้า

4.4 ค่าน้ำประปา อาคารห้องชุด (ย่านมัทรี) ให้ระบุ “เลขมิเตอร์ไฟฟ้าที่ใช้งาน จำนวนหน่วยที่ใช้งาน เดือน/ปี ที่จัดเก็บค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน”

ประเภท	จำนวน	เงินบาท
1. ค่าธรรมเนียม อาคารชุด (อ่านมิเตอร์) หมายเลขมิเตอร์ 8510		750.00
8/2563		
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อาคารชุด (อ่านมิเตอร์) หมายเลขมิเตอร์ (1 ห้องนอน) หมายเลขมิเตอร์ 8510		1,000.00
8/2563		
3. ค่าไฟฟ้า อาคารชุด (อ่านมิเตอร์) 3216-3008	208	1,456.00
7/2563		
4. ค่าใช้จ่ายค่า อาคารชุด (อ่านมิเตอร์) 236-221	15	75.00
7/2563		
รวมเป็นเงิน:		3,281.00

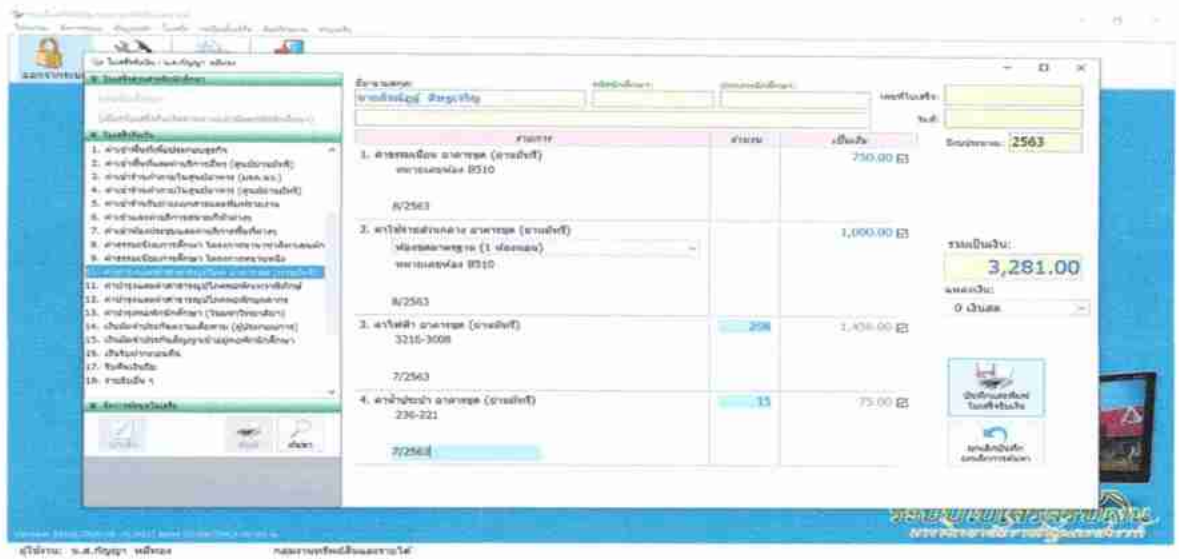
ภาพที่ 8 รายการค่าน้ำประปา

4.5 หากไม่มีรายการค่าใช้จ่ายใด ให้กดเครื่องหมาย ✓ ออกจาก  ระบบจะไม่แสดงรายการ  
ค่าใช้จ่ายนั้นบนใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 9 เลือกหมวดเฉพาะที่ออกใบเสร็จรับเงิน

5. เมื่อตรวจสอบว่าได้ลงรายการครบถ้วนแล้ว กด “บันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน” หรือ หากต้องการยกเลิกการออกใบเสร็จรับเงินให้กด “ยกเลิกบันทึก ยกเลิกการค้นหา”



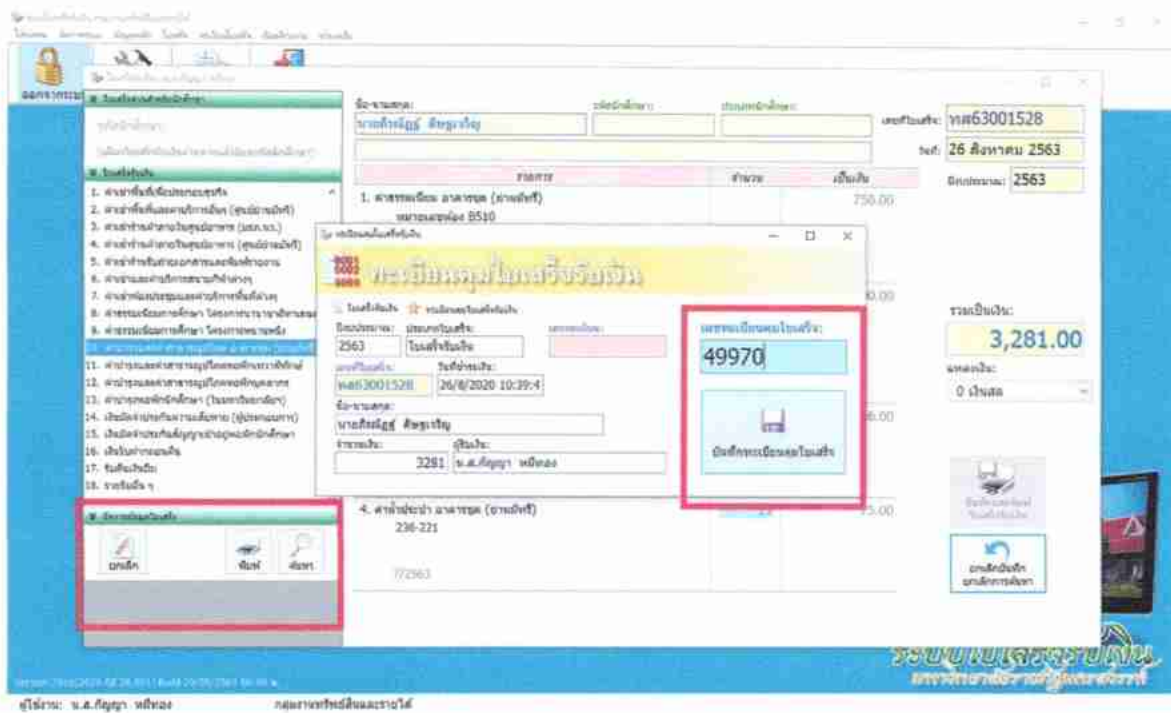
ภาพที่ 10 การบันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

6. เมื่อ กด “บันทึกและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน” เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมา 2 ใบ คือ ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 11 ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

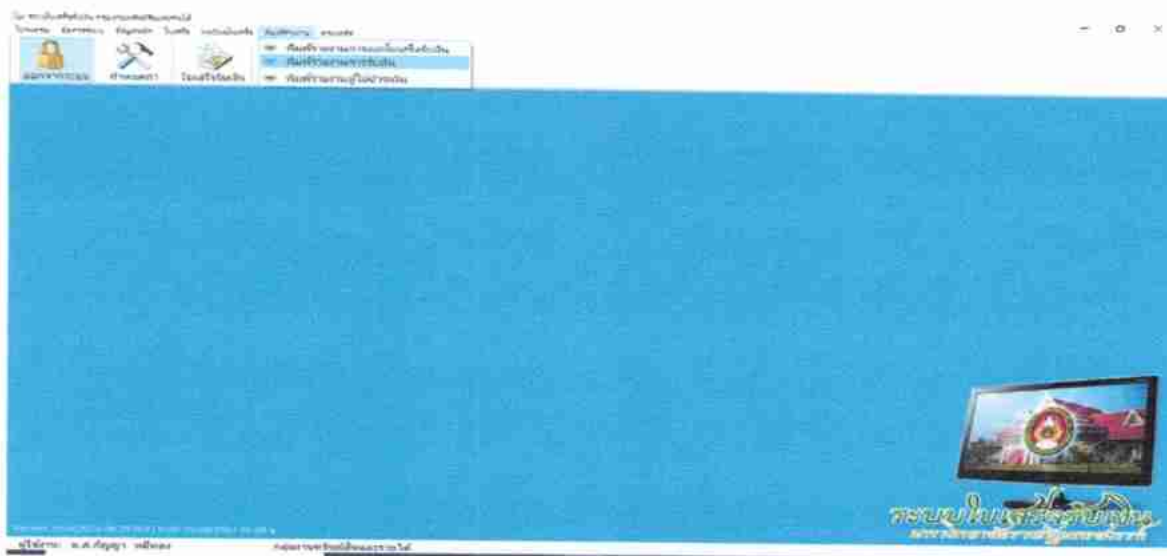
7. กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงใน ช่อง “เลขทะเบียนคุมใบเสร็จ” → กด “บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน”



ภาพที่ 12 บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

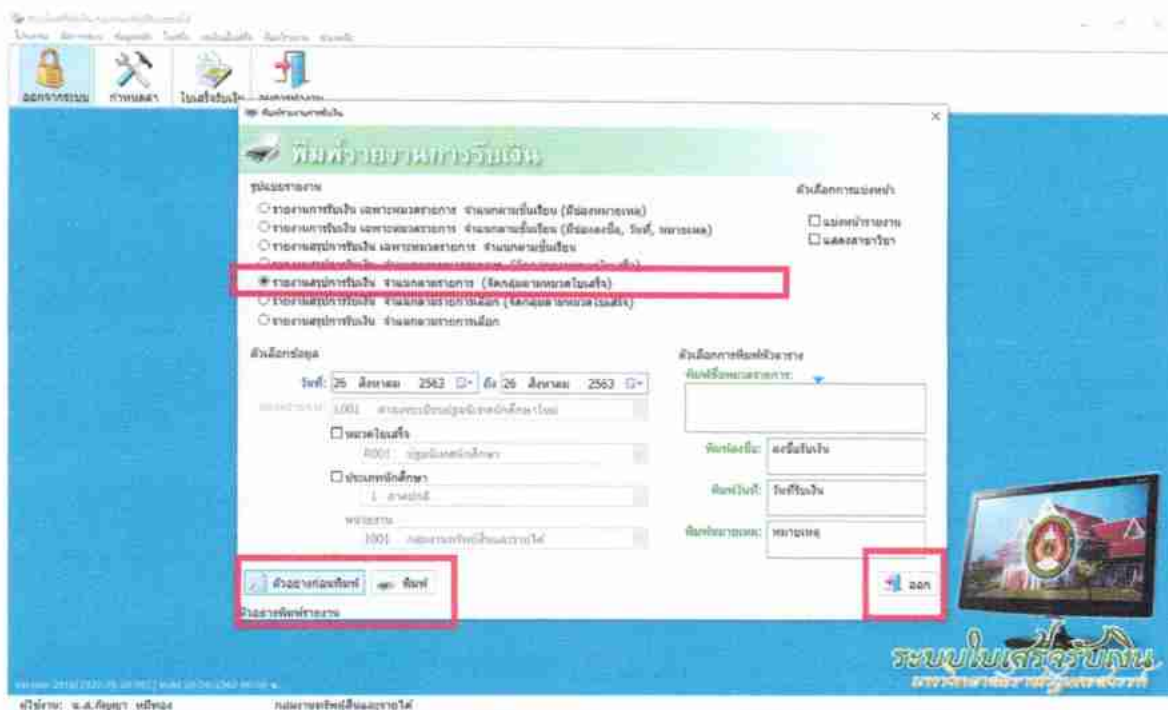
8. ลงชื่อผู้รับเงินที่ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

9. จัดพิมพ์รายงานการรับเงิน กดเมนู “พิมพ์รายงาน” → เลือก “พิมพ์รายงานการรับเงิน”



ภาพที่ 13 เมนูพิมพ์รายงานการรับเงิน

10. เลือกเมนู “รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการ จัดกลุ่มตามหมวดใบเสร็จ” → เลือกวันที่ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล → กด “พิมพ์” → จากนั้น กด “ออก”



ภาพที่ 14 พิมพ์รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการ จัดกลุ่มตามหมวดใบเสร็จ

The screenshot shows a software window with a menu on the left and a main table area. The table has the following data:

ประเภท	จำนวน	หน่วยเงิน	หมายเหตุ
1. เงินต้น	100,000	บาท	
2. เงินเพิ่ม	100,000	บาท	
3. เงินลด	100,000	บาท	
4. เงินคงเหลือ	100,000	บาท	

ภาพที่ 15 รายงานสรุปการรับเงิน จำแนกตามรายการ

#### จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ด้วยข้อบังคับของสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 กำหนดขึ้นเพื่อให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี ที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 รวมทั้งให้สอดคล้องกับประมวลจรรยาบรรณของคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณระหว่างประเทศ (IESBA) ของสหพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ (IFAC) ในการนำไปใช้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะและผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ รวมทั้งแนวคิดในการปฏิบัติเพื่อลดอุปสรรคที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ โดยใช้แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณตามคู่มือประมวลจรรยาบรรณที่ IESBA กำหนด (ออนไลน์ 2568)

พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547 ได้บัญญัติไว้ในหมวด 7 จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

มาตรา 46 ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีหรือผู้ซึ่งขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพบัญชีมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี และต้องปฏิบัติหน้าที่ของตน ตามมาตรฐานบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี หรือมาตรฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 47 ให้สภาวิชาชีพจัดทำจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีขึ้นเป็นภาษาไทยและอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต
2. ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการและการรักษาความลับ
4. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ให้

มาตรา 49 โทษการประพฤติผิดจรรยาบรรณ มีดังต่อไปนี้

1. ดักเตือนเป็นหนังสือ
2. ภาคทัณฑ์
3. พักใช้ใบอนุญาต พักการขึ้นทะเบียน หรือห้ามการประกอบวิชาชีพบัญชี
4. เพิกถอนใบอนุญาต เพิกถอนการขึ้นทะเบียนหรือสั่งให้พ้นจากการเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบัญชี

หลักการ เกี่ยวกับวิชาชีพและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ที่ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ คือ

1. ความซื่อสัตย์ (INTEGRITY) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในสร้างความไว้วางใจและทำให้วิจารณ์ญาณของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่น่าเชื่อถือ

2. ความเที่ยงธรรม (OBJECTIVITY) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม หรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลางไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน

3. การรักษาความลับ (CONFIDENTIALITY) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับและไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

4. ความสามารถในหน้าที่ (COMPETENCY) ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติตรวจสอบภายใน

หลักปฏิบัติ คือสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงประพฤติปฏิบัติ หลักปฏิบัติเป็นสิ่งที่ช่วยในการตีความและประยุกต์หลักการไปใช้จริง และพึงใช้เป็นแนวทางในการประพฤติตนอย่างมีจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ความซื่อสัตย์ (INTEGRITY) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ

1.2 ปฏิบัติตามกฎหมายและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด

1.3 ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมายหรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อ

วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือองค์กร

1.4 เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

2. ความเที่ยงธรรม (OBJECTIVITY) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

2.1 ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียงของตน ทั้งนี้ รวมไปถึงการ

กระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ขององค์กรด้วย

2.2 ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณ์ญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ

2.3 เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

3. การรักษาความลับ (CONFIDENTIALITY) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง :

3.1. รอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

3.2 ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมขององค์กร

4. ความสามารถในหน้าที่ (COMPETENCY) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

4.1 ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงานส่วนนั้นเท่านั้น

4.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นหลัก

4.3 พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่องมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ฉบับ พ.ศ. 2547

#### มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตามปณิธาน นโยบายและจรรยาวัตรของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจรรยาวัตรของมหาวิทยาลัย

1.2 ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง

1.3 ไม่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

2. มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

2.1 มีความรู้สึกที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย

2.2 ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงานหรือเบียดบังเวลาทำงาน

2.3 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส

2.4 มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

3. พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน

3.2 พัฒนาค้นคว้าให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

3.3 มีบุคลิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่อง ความถึงการแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

4. ไม่ปล่อยปละละเลย หรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแลหรือความรับผิดชอบของตน เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณี หรือจากบุคคลอื่นใดในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน (ส่วนที่ 3 มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร ข้อ 12 จรรยาบรรณต่อตนเอง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563)

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ ในการปฏิบัติงานนั้น มีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำและคำปรึกษาต่อผู้รับบริการในการแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์อยู่ทุกเดือนนั้น สามารถสรุปประเด็นปัญหาได้ดังนี้

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย บางเดือนไม่สามารถจัดเก็บได้ครบถ้วนตามใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยสาเหตุ ดังนี้

1. ผู้เข้าพักอาศัยอยู่ระหว่างดำเนินการต่อสัญญากับมหาวิทยาลัย
2. ผู้เข้าพักอาศัยหมดสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา
3. ผู้เข้าพักอาศัยปรับเปลี่ยนการเบิกจ่ายเงินเดือน
4. ผู้เข้าพักอาศัยย้ายออกจากห้องพักโดยไม่มีหนังสือแจ้งย้ายออกจากที่พักอาศัย

#### แนวทางแก้ไขและพัฒนา

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้เข้าพักอาศัย หากผู้เข้าพักอาศัยประสงค์ที่จะชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด สามารถชำระได้ที่ สำนักทรัพย์สินและจัดหารายได้ หรือผู้เข้าพักอาศัยเมื่อได้ต่อสัญญากับมหาวิทยาลัย และประสงค์ที่จะให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินเดือนในเดือนถัดไป เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลยอดที่ค้างในใบรายการหักค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัยในเดือนถัดไป

#### ข้อเสนอแนะ

จากประเด็นปัญหาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาของการจัดเก็บค่าใช้จ่ายการเข้าพักอาศัย ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกหน่วยงานและนำมาลงเว็บไซต์ เช่น บอร์ด หรือถาม-ตอบ ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงานได้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของต่อไป
2. ควรจัดให้มีการอบรมในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่มีการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาความชำนาญในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

ผลจากการจัดทำคู่มือกระบวนการจัดเก็บรายได้ ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของ การพัฒนาการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้สามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องต่อไป

## บรรณานุกรม

- โครงสร้างแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2568
- จิตราภรณ์ อังภิวัดน์ศรานนท์ และยุพา วิชาลัย (2566) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการสร้างรายได้จากการดำเนินงานของ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล <https://kuojs.lib.ku.ac.th/index.php/jmsku/issue/view/308>
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าธรรมเนียมการเข้าพักอาศัยในที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2566
- มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร ข้อ 12 จรรยาบรรณต่อตนเอง จาก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดผู้เข้าพักอาศัยให้เข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย พ.ศ. 2566
- วิชา สิริวิรุณรักษ์ (2560) ได้ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์การบริหารงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จาก <https://cmudc.library.cmu.ac.th/frontend/Info/item/dc:142631>
- อภิรักษ์กิตติ์ ด้านเจริญกิจกุล และกัมปนาท วงษ์วัฒนพงษ์ (2565) ได้ศึกษาเรื่อง รูปแบบการบริหารจัดการทรัพย์สินและธุรกิจองค์กรของมหาวิทยาลัย เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จาก [file:///C:/Users/NSRU1/Downloads/28+%E0%B8%AD%E0%B8%A0%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B9%8C%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%95%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B9%8C%20\(7\).pdf](file:///C:/Users/NSRU1/Downloads/28+%E0%B8%AD%E0%B8%A0%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B9%8C%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%95%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B9%8C%20(7).pdf)

## ภาคผนวก



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง กำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าธรรมเนียมการเข้าพักอาศัยในที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี)

พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดสร้างอาคารชุดสำหรับคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ณ พื้นที่ย่านมัทรีแล้วเสร็จ เพื่อการจัดให้คณาจารย์และบุคลากรได้เข้าพักอาศัยและอยู่ร่วมกันด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวก สะอาด และสงบ จึงได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับสิทธิการเข้าพัก ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าธรรมเนียมการเข้าพักอาศัยในอาคารชุด (พื้นที่ย่านมัทรี) ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ และข้อ ๑๗ (๑๕) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดบุคลากรเข้าพักในสถานที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “กำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าธรรมเนียมการเข้าพักอาศัยในที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) เป็นห้องชุด ตามความในข้อ ๗ (๗) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดบุคลากรเข้าพักในสถานที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัยในห้องชุด (พื้นที่ย่านมัทรี) ได้แก่คณาจารย์และบุคลากรตามข้อ ๘ (๑) และ (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดบุคลากรเข้าพักในสถานที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๕ ในอาคารที่พักสำหรับบุคลากร (พื้นที่ย่านมัทรี) จำแนกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ห้องชุดพิเศษ (๒ ห้องนอน)

(๒) ห้องชุดมาตรฐาน (๑ ห้องนอน)

ข้อ ๖ ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพื่อเป็นค่ารักษาความสะอาด ค่าไฟฟ้า ค่าซ่อมบำรุง ค่าเก็บขยะมูลฝอย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยกำหนดอัตราเรียกเก็บต่อการพักอาศัยรายห้องดังนี้

(๑) ห้องชุดพิเศษ (๒ ห้องนอน) เดือนละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) ห้องชุดมาตรฐาน (๑ ห้องนอน) เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ ผู้เข้าพักอาศัยที่เป็นพนักงานราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเข้าพักอาศัย เพื่อเป็นค่าดูแลบำรุงรักษาอาคารที่พักอาศัย ในอัตราเดือนละ ๗๕๐ บาท

ข้อ ๘ ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาตามมาตรวัดประจำห้องชุดในอัตราค่าไฟฟ้ายูนิตละ ๗ บาท และค่าน้ำประปายูนิตละ ๕ บาท และจะต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินประจำห้องพักให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ รวมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาสุขภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นปกติ

กรณีมีการชำรุดเสียหายภายในห้องพัก ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

หากมีการชำรุดเสียหายภายนอกห้องพักที่เกิดจากการกระทำโดยประมาท ตั้งใจ เลินเล่อ หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ผู้กระทำให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมนั้นๆ

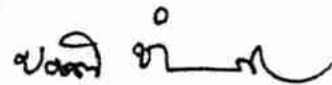
ข้อ ๙ ผู้เข้าพักอาศัย จะไม่ได้รับสิทธิในการเบิกค่าน้ำมันเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์พื้นที่ถนนสวรรคคีรีและพื้นที่ย่านมัทรี

ข้อ ๑๐ ให้กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เป็นผู้จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าพักอาศัย และให้จัดทำบัญชีรับจ่าย และแยกบัญชีไว้ต่างหาก

รายได้ตามข้อ ๖ให้นำเงินจำนวนร้อยละยี่สิบของรายรับ ส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษาทุกเดือน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤดี ขำนาญกิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ  
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแบ่งส่วนความรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบ และทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดค่าธรรมเนียมการให้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้สนามกีฬาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าบริการ และไฟฟ้า ค่าน้ำประปาของร้านค้าต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๓ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งที่ เป็นอสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ ทรัพย์สินสิทธิ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบ” หมายความว่า ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ที่หน่วยงานนั้นดูแลรับผิดชอบ

“ทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบ” หมายความว่า ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบ และให้หมายความรวมถึงทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอื่นใดตามประกาศฉบับนี้ ที่มหาวิทยาลัยดูแลรับผิดชอบ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรตามสัญญาจ้าง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ส่วนราชการอื่น” หมายความว่า ส่วนราชการอื่นใดที่มีใช้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบ

ข้อ ๖ ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบแทนมหาวิทยาลัย โดยมีอาคาร สถานที่ ดังต่อไปนี้

#### ๖.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ในเมือง)

##### (๑) สถานที่ประเภทห้องประชุมและพื้นที่จัดกิจกรรม

- (๑.๑) หอประชุมใหญ่
- (๑.๒) พื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม
- (๑.๓) ห้องประชุมร่มพะยอม
- (๑.๔) ห้องประชุมอมราวดี
- (๑.๕) ห้องประชุมพระบาง
- (๑.๖) ห้องประชุมขอนแก่น
- (๑.๗) ห้องประชุมกาฬพฤกษ์
- (๑.๘) ห้องประชุม ๔๓๓
- (๑.๙) ห้องประชุมดุสิตา
- (๑.๑๐) ห้องประชุมดาวดึงส์
- (๑.๑๑) ห้องประชุม (อาคาร ๑๔ ชั้น ๘)

##### (๒) สถานที่ประเภทสนามกีฬา

- (๒.๑) สนามฟุตบอล
- (๒.๒) สนามเทนนิส
- (๒.๓) สนามบาสเกตบอล (อาคาร ๙)
- (๒.๔) สนามเปตอง (โรงยิมฯ)
- (๒.๕) โรงยิมเนเซียม
- (๒.๖) สนามโดมอเนกประสงค์ ๑
- (๒.๗) สนามโดมอเนกประสงค์ ๒

##### (๓) ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบ

#### ๖.๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ย่านมัทรี)

##### (๑) สถานที่ประเภทห้องประชุมและพื้นที่จัดกิจกรรม

- (๑.๑) ห้องประชุมใหญ่อาคารศูนย์ประชุมและนิทรรศการนานาชาติ
- (๑.๒) ห้องประชุมด้านต่างอาคารศูนย์ประชุมและนิทรรศการนานาชาติ

(๓.๓) ห้องประชุม (อาคาร ๓๐)

(๓.๔) ห้องประชุม (อาคาร ๓)

(๓.๕) ห้องประชุม (อาคาร ๘)

(๒) สถานที่ประเภทสนามกีฬา

(๒.๑) สนามฟุตบอล

(๒.๒) สนามเทนนิส

(๒.๓) อาคารกีฬาในร่ม

(๒.๔) สนามวอลเลย์บอลชายหาด

(๒.๕) สนามบาสเกตบอล (กลางแจ้ง)

(๒.๖) สนามวอลเลย์บอล (กลางแจ้ง)

(๒.๗) สนามกีฬาเซปักตะกร้อ (กลางแจ้ง)

(๒.๘) สนามกรีฑา

(๒.๙) สนามบอลเล็ก

(๒.๑๐) สนามบาส

(๓) ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบ

ข้อ ๗ ผู้ประสงค์ใช้บริการทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบ ให้แจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประเภทห้องประชุมและพื้นที่จัดกิจกรรม

ให้แจ้งความประสงค์ ณ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

ผู้ประสงค์ใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยประเภทสนามกีฬา ให้แจ้งความประสงค์

ณ กองพัฒนานักศึกษา

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยสามารถงดการให้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยได้ตามความเหมาะสม


ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากมีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี อาจพิจารณาการลดอัตราค่าธรรมเนียม หรืองดเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ หากการใช้บริการดังกล่าว เป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งการศึกษา ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี จะงดเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมก็ได้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยที่มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ  
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
(ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขการกำหนดค่าธรรมเนียมการให้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๒๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการสถานที่แนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการสถานที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยที่มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียม  
การใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. อัตราค่าสาธารณูปโภค ร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - ๑.๑ ค่าไฟฟ้า หน่วยละ ๗ บาท
  - ๑.๒ ค่าน้ำประปา หน่วยละ ๕ บาท
๒. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - ๒.๑ เติ้นท์ หลังละ ๕๐๐ บาท วันถัดไปหลังละ ๑๐๐ บาทต่อวัน  
(กรณีให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ดำเนินการติดตั้ง อัตราค่าบริการเพิ่มหลังละ ๒๐๐ บาท)
  - ๒.๒ โต๊ะพับ ตัวละ ๕๐ บาทต่อวัน
  - ๒.๓ เก้าอี้สนาม ตัวละ ๑๐ บาทต่อวัน  
          เก้าอี้พลาสติก ตัวละ ๗ บาทต่อวัน  
          เก้าอี้เลคเชอร์ ตัวละ ๕ บาทต่อวัน
  - ๒.๔ พัดลมโรงงาน ตัวละ ๕๐ บาทต่อวัน
  - ๒.๕ ภูเขาเทียม พรมแดง ผืนละ ๓๐๐ บาท วันถัดไปผืนละ ๕๐ บาทต่อวัน
๓. อัตราค่าบริการพื้นที่ตั้งบูธ เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าหรือบริการ คิดค่าบริการบูธละ ๕๐๐ บาทต่อวัน
๔. อัตราค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่น ให้เป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

\_\_\_\_\_

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประเภทห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการและอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

1. พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)			หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	ค่าบริการอื่น*	
1	หอประชุมใหญ่	5,000	22,500	7,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 4,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
2	พื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม	3,000	5,000	7,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
3	ห้องประชุมร่มหย่อม อาคาร 8	2,000	5,000	7,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
4	ห้องประชุมอมราวดี อาคาร 14	5,000	7,500	7,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

\* ค่าบริการอื่น คือ ค่าบริการที่จัดเก็บเพิ่มสำหรับบริการจัดกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์และการจัดการประชุมสัมมนา ประกอบด้วย

1. ค่าบริการสถานที่จัดอาหาร เป็นเงิน 2,500 บาท
2. ค่าบริการนำเชิชุดเครื่องเสียงพร็องดนตรี เป็นเงิน 2,500 บาท
3. ค่าบริการในการจัดตกแต่งสถานที่ด้านความสวยงาม เป็นเงิน 2,500 บาท



อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประเภทห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

1. พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลนครสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)			หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	ค่าบริการอื่น*	
5	ห้องประชุมพระบาง อาคาร 15	5,000	10,000	7,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 2,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
6	ห้องประชุมขอนแก่นวัน อาคาร 15	5,000	10,000	7,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 2,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
7	ห้องประชุมภาพฤกษ์ อาคาร 9	500	1,500	-	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 2,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
8	ห้องประชุม 933 อาคาร 9	500	500	-	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 2,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

\* ค่าบริการอื่น คือ ค่าบริการที่จัดเก็บเพิ่มสำหรับการจัดกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์และการจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย

1. ค่าบริการสถานที่จัดอาหาร เป็นเงิน 2,500 บาท
2. ค่าบริการนำเข้าสู่เครื่องเสียงหรือวงดนตรี เป็นเงิน 2,500 บาท
3. ค่าบริการในการจัดตกแต่งสถานที่ด้านความสวยงาม เป็นเงิน 2,500 บาท



อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประเภทห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

1. พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)		หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	
9	ห้องประชุมคัสติตา อาคาร 14	500	2,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
10	ห้องประชุมดาวดั่งส์ อาคาร 14	500	500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 100 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
11	ห้องประชุมกิบรี อาคาร 14	500	500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 100 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

\* ค่าบริการอื่น คือ ค่าบริการที่จัดเก็บเพิ่มสำหรับบริการจัดกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์และการจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย

1. ค่าบริการสถานที่จัดอาหาร เป็นเงิน 2,500 บาท
2. ค่าบริการนำเข้าสู่เครื่องเสียงหรือวงดนตรี เป็นเงิน 2,500 บาท
3. ค่าบริการในการจัดตกแต่งสถานที่ด้านความสวยงาม เป็นเงิน 2,500 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประเภทห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องแนวปฏิบัติการใช้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

2. พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลย่านมัทรี อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)			หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	ค่าบริการอื่น*	
1	อาคารศูนย์ประชุมและนิทรรศการนานาชาติ	10,000	40,000	7,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 8,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
2	ห้องประชุมชั้นล่าง อาคารศูนย์ประชุมและนิทรรศการนานาชาติ	2,000 ต่อ 1 ห้อง	15,000 ต่อ 1 ห้อง	-	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 3,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
3	ห้องประชุมสภา อาคาร 10	3,000	5,000	-	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
4	ห้องประชุม 1036 อาคาร 10	1,000	2,500	-	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

\* ค่าบริการอื่น คือ ค่าบริการที่จัดเก็บเพิ่มสำหรับการจัดกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์และการจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย

1. ค่าบริการสถานที่จัดอาหาร เป็นเงิน 2,500 บาท
2. ค่าบริการนำเข้าสู่เครื่องเสียงหรือวงดนตรี เป็นเงิน 2,500 บาท
3. ค่าบริการในการจัดตกแต่งสถานที่ด้านสวยงาม เป็นเงิน 2,500 บาท



อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประเภทห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องแนวปฏิบัติการใช้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

2. พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลย่านมัทรี อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)			หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	ค่าบริการอื่น*	
5	ห้องประชุมเล็ก อาคาร 10	500 ต่อ 1 ห้อง	1,500 ต่อ 1 ห้อง	-	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
6	ห้องประชุม อาคาร 3	5,000	10,000	7,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 2,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
7	ห้องประชุม อาคาร 8	5,000	10,000	7,500	อัตราดังกล่าวใช้งานไม่เกิน 5 ชั่วโมง กรณีใช้งานเกิน 5 ชั่วโมง จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 2,000 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

\* ค่าบริการอื่น คือ ค่าบริการที่จัดเก็บเพิ่มสำหรับบริการจัดกิจกรรมงานเลี้ยงสังสรรค์และการจัดประชุมสัมมนา ประกอบด้วย

1. ค่าบริการสถานที่จัดอาหาร เป็นเงิน 2,500 บาท
2. ค่าบริการนำเข้าสู่เครื่องเสียงหรือวงดนตรี เป็นเงิน 2,500 บาท
3. ค่าบริการในการจัดตกแต่งสถานที่ด้านความสวยงาม เป็นเงิน 2,500 บาท



อัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องแนวปฏิบัติการให้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

ในการที่มีการให้บริการสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (นอกเวลาราชการ)

ลำดับ	สถานที่	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (บาท)								รวม
		โอดทัตูปกรณ์	แม่บ้าน	ไฟฟ้า-ประปา	ประสานงาน	รักษาความปลอดภัย	อาคารสถานที่			
1	หอประชุมใหญ่ (อ.เมือง)	250	150	450	150	750	1,200		2,950	
2	พื้นที่หน้าหอวัฒนธรรม (อ.เมือง)	-	150	450	150	750	1,200		2,700	
3	ห้องประชุมร่มพระยอม (อ.เมือง)	250	150	150	150	-	450		1,150	
4	ห้องประชุมอมราวดี (อ.เมือง)	250	150	150	150	-	450		1,150	
5	ห้องประชุมพระบาง (อ.เมือง)	250	150	150	150	-	450		1,150	
6	ห้องประชุมขอนแก่นวัน (อ.เมือง)	250	150	150	150	-	450		1,150	
7	อาคารศูนย์ประชุมและนิทรรศการนานาชาติ (ย่านมัทรี)	500	750	450	300	750	1,500		4,250	
8	ห้องประชุมชั้นล่างอาคารศูนย์ประชุมและนิทรรศการนานาชาติ (ย่านมัทรี)	250	150	150	150	-	300		1,000	
9	ห้องประชุมอาคาร 3 (ย่านมัทรี)	250	150	150	150	-	450		1,150	
10	ห้องประชุมอาคาร 8 (ย่านมัทรี)	250	150	150	150	-	450		1,150	

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประเภทสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

1. ฟัน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)		หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	
1	สนามฟุตบอล	2,000	4,000	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
2	สนามเทนนิส	500	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
3	สนามบาสเกตบอล	500	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
4	สนามเบตอง	500	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

หมายเหตุ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการดังกล่าว ไม่รวมค่าจัดเตรียมสนามและคณะกรรมการตัดสิน



อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประเภทสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

1. พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)		หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	
5	โรงยิมเนเซียม	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
6	สนามโดมอเนกประสงค์ 1	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
7	สนามโดมอเนกประสงค์ 2	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

หมายเหตุ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการดังกล่าว ไม่รวมค่าจัดเตรียมสนามและคณะกรรมการตัดสิน



อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประพาสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗  
 2. พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลย่านมัทรี อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)		หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	
1	สนามฟุตบอล	22,000	8,000	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
2	สนามเทนนิส	1,000	4,000	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
3	อาคารกีฬาไม่ร่ม	10,000	8,000	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
4	สนามวอลเลย์บอลชายหาด	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
5	สนามบาสเกตบอลกลางแจ้ง	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

หมายเหตุ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการดังกล่าว ไม่รวมค่าจัดเตรียมสนามและคณะกรรมการตัดสิน



อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประเภทสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

2. พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลย่านมัทรี อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)		หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	
6	สนามวอลเลย์บอลกลางแจ้ง	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
7	สนามกีฬาเซปักตะกร้อ	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
8	สนามกีฬา	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
9	สนามฟุตบอลเล็ก (อาคารคอนกรีต)	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)
10	สนามบาสเกตบอล (อาคารคอนกรีต)	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

หมายเหตุ อัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าว ไม่รวมค่าจัดเตรียมสนามและคณะกรรมการตัดสิน



อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการสถานที่ประเภทสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

2. พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำบลย่านมัทรี อำเภอพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์

ลำดับ	สถานที่	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ (บาท)		หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	
11	สนามบดอง (อาคารคอนกรีต)	1,000	2,400	อัตราดังกล่าวใช้งานสถานที่ตั้งตั้งแต่เวลา 08.00 นาฬิกา ถึง 17.00 กรณีใช้งานเกินกว่าที่กำหนดไว้ จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ 1,500 บาท (เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง)

หมายเหตุ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการดังกล่าว ไม่รวมค่าจัดเตรียมสนามและคณะกรรมการตัดสิน





ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดที่จะสนับสนุนการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์ และการรับ-จ่ายเงินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารสำนักทรัพย์สิน และรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน

(๔) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๖) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๗) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๘) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินรายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันราชภัฏนครสวรรค์

(๙) ระเบียบสภาพประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินรายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒)

(๑๐) ระเบียบสภาพประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินรายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า หน่วยงานหรือบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า องค์กร หรือบุคคลที่ไม่อยู่ในบังคับบัญชาหรือการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้” หมายความว่า กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน” หมายความว่า คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การบริหารจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้จากการใช้ทรัพย์สินหรือการลงทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ยกเว้นการให้บริการวิชาการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๖ และการจัดการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาและการรับ-จ่ายเงิน

ตามโครงการศึกษาตามความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กับหน่วยงาน ภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๓

“การจำหน่ายผลผลิต” หมายความว่า ขาย แลกเปลี่ยน ให้ จำยแจก โอนสิทธิการครอบครอง ผลผลิตให้แก่บุคคลอื่น

“การให้บริการ” หมายความว่า การรับจัดทำกรงาน การให้สิทธิใด ๆ การให้ใช้หรือให้ ประโยชน์ในทรัพย์สินหรือกิจการใดๆ โดยเรียกค่าตอบแทนเป็นเงิน หรือผลประโยชน์อื่น

“ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ สงหาริมทรัพย์ ทรัพย์สินสิทธิ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การลงทุนเพื่อหารายได้หรือผลตอบแทนในรูปแบบอื่น” หมายความว่า การลงทุน ของมหาวิทยาลัยเอง หรือการลงทุนระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์และหน่วยงานภายนอก

“การบริหารจัดการทรัพย์สินโดยทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก” หมายความว่า การบริหารจัดการทรัพย์สินโดยทำเป็นสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์ และหน่วยงานภายนอก

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ โดยให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### หลักเกณฑ์การบริหารจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัยและความเหมาะสมในการดำเนินงาน และไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ของประชาชน

ข้อ ๙ การบริหารจัดการทรัพย์สินต้องเป็นกิจการที่มีความเสี่ยงน้อยที่สุด และมหาวิทยาลัย ต้องได้รับผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม ได้แก่การดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจำหน่ายผลผลิต หรือการให้บริการ
- (๒) การให้เช่า ให้เช่าช่วง หรือการอนุญาตให้ใช้สิทธิในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๓) การลงทุนเพื่อหารายได้หรือผลตอบแทนในรูปแบบอื่น
- (๔) การบริหารจัดการทรัพย์สินโดยทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
- (๕) การบริหารจัดการทรัพย์สินในลักษณะอื่น ๆ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่โครงการประสบปัญหาขาดทุน ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบโครงการ เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่า เป็นเหตุสุดวิสัย ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ ตามสมควรแก่กรณี

#### หมวด ๒

#### การดำเนินการ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนคณาจารย์ซึ่งเลือกกันเอง และเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในด้าน

การบริหารธุรกิจ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้แทนบุคลากรที่มีวิชาคณาจารย์ซึ่งเลือกกันเอง และเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ในด้านการบริหารธุรกิจ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ความสามารถในด้านเศรษฐกิจ การเงิน การบัญชี หรือการบริหารธุรกิจ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งบุคลากรกลุ่มงานทรัพย์สิน และรายได้ เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้

คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับ แต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๑๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติสำหรับกรรมการประเภทนั้น ๆ
- (๔) ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท

หรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน พ้นจากตำแหน่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการใหม่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นได้ว่างลง โดยให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่ง

เพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่ กรรมการพ้นจากตำแหน่งแต่ยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการคนใหม่ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่นั้นมีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ควบคุมและติดตามการดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๓) พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราค่าตอบแทน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเช่า คุณสมบัติของผู้เช่า เงื่อนไขการเช่า ระยะเวลาที่เช่า อัตราค่าเช่า กำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับเมื่อมีการฝ่าฝืนสัญญาเช่า ตลอดจนผลประโยชน์อื่น ๆ
- (๕) พิจารณาอนุมัติโครงการที่มีวงเงินลงทุนไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๖) จัดทำงบประมาณรายรับ-จ่ายและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ
- (๗) ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินและระบบการเงินให้ถูกต้อง
- (๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน มอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ประสานงานและอำนวยความสะดวกต่อการบริหารจัดการทรัพย์สิน

#### หมวด ๓

#### การจำหน่ายผลผลิต หรือการให้บริการ

ข้อ ๑๕ ในการดำเนินการจำหน่ายผลผลิต หรือการให้บริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำเป็นโครงการ เสนอคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินพิจารณา ก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๑๖ อำนาจในการอนุมัติโครงการ ให้เป็นอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีวงเงินลงทุนไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- (๒) กรณีวงเงินลงทุนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำโครงการ โดยต้องมีรายละเอียดของโครงการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- (๔) รายละเอียดในวิธีการดำเนินการ
- (๕) แหล่งที่มาของทุนในการดำเนินโครงการ
- (๖) ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ
- (๗) การประเมินโครงการ
- (๘) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- (๙) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินกำหนด

ข้อ ๑๘ กำไรสุทธิที่ได้จากโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำมาจัดสรรตามสัดส่วน ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีแหล่งที่มาของทุนในการดำเนินโครงการเป็นของมหาวิทยาลัย
  - (ก) รายได้ของมหาวิทยาลัย จัดสรรในอัตราร้อยละสี่สิบ
  - (ข) รายได้ของหน่วยงาน จัดสรรในอัตราร้อยละยี่สิบ
  - (ค) รายได้ของผู้รับผิดชอบโครงการ จัดสรรในอัตราร้อยละสี่สิบ
- (๒) กรณีแหล่งที่มาของทุนในการดำเนินโครงการเป็นของหน่วยงาน
  - (ก) รายได้ของมหาวิทยาลัย จัดสรรในอัตราร้อยละยี่สิบ
  - (ข) รายได้ของหน่วยงาน จัดสรรในอัตราร้อยละสี่สิบ
  - (ค) รายได้ของผู้รับผิดชอบโครงการ จัดสรรในอัตราร้อยละสี่สิบ
- (๓) กรณีแหล่งที่มาของทุนในการดำเนินโครงการเป็นของหน่วยงานภายนอกหรือบุคลากร
  - (ก) รายได้ของมหาวิทยาลัย จัดสรรในอัตราร้อยละสามสิบ
  - (ข) รายได้ของผู้รับผิดชอบโครงการ จัดสรรในอัตราร้อยละเจ็ดสิบ

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งเงินกำไรสุทธิที่ได้รับการจัดสรรให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

กรณีใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานตาม (๑) หรือ (๒) เงินลงทุนให้ใช้คืน แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ หากเป็นโครงการระยะยาวเกิน ๑ ปี ให้จัดสรรคืนเป็นงวด อย่างน้อยปีละ ๑ งวด จนกว่าจะครบวงเงิน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินจัดทำสัญญาเพื่อกำหนดจำนวนเงิน และระยะเวลาการใช้คืนให้เหมาะสม

หมวด ๔  
การให้เช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) ทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- (๒) ทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบ

ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยใด จะเป็นทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบหรือทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การให้เช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบ ให้ผู้ประสงค์เช่าดำเนินการแจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา

(๒) ทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบ ให้ผู้ประสงค์เช่าดำเนินการแจ้งความประสงค์ต่อคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน โดยให้คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเช่า คุณสมบัติของผู้เช่า เงื่อนไขการเช่า ระยะเวลาที่เช่า อัตราค่าเช่า กำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับเมื่อมีการฝ่าฝืนสัญญาเช่า ตลอดจนผลประโยชน์อื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หากการเช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นการเช่าอาคารหรือที่ดินเพื่อพัฒนาหรือการปลูกสร้าง คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน ต้องกำหนดให้ผู้เช่าต้องยกกรรมสิทธิ์ของสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน ส่วนควบหรืออุปกรณ์ภายในอาคารที่ให้เช่าให้แก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๒๒ กรณีเป็นการเช่าทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบ รายได้ที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน เมื่อหักรายจ่ายจากการดำเนินการ (ถ้ามี) แล้วให้เก็บไว้ที่หน่วยงาน

กรณีเป็นการเช่าทรัพย์สินที่ส่วนกลางรับผิดชอบ รายได้ที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินให้นำส่งกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

ให้หน่วยงานเป็นผู้รับเงินรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน หากมีจำนวนเงินตามบัญชีคงเหลือเกิน ๕๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ จำนวนเงินส่วนเกินดังกล่าว หากหน่วยงานนั้นประสงค์จะขอใช้งบประมาณดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจของหน่วยงานภายในวงเงินส่วนที่นำส่งนี้ ให้เสนอโครงการต่อคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

หมวด ๕  
การลงทุนเพื่อหารายได้หรือผลตอบแทนในรูปแบบอื่น

ข้อ ๒๓ ในการดำเนินการลงทุนเพื่อหารายได้หรือผลตอบแทนในรูปแบบอื่น ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการทำเป็นโครงการเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินพิจารณา ก่อนดำเนินโครงการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๒๔ ในการลงทุนโครงการต่าง ๆ เพื่อหารายได้หรือผลตอบแทนในรูปแบบอื่น ให้มหาวิทยาลัย จัดตั้งงบประมาณประจำปี เป็นวงเงินรวมในหมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการ โดยอำนาจ ในการอนุมัติโครงการ ให้เป็นอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีวงเงินลงทุนไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารจัดการ ทรัพย์สิน

(๒) กรณีวงเงินลงทุนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำโครงการ โดยต้องมีรายละเอียดของโครงการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
- (๔) รายละเอียดในวิธีการดำเนินการ
- (๕) งบประมาณในการดำเนินโครงการ
- (๖) ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ
- (๗) ระยะเวลาของโครงการ
- (๘) ระบบหรือวิธีบริหารโครงการ และการประเมินโครงการ
- (๙) คุณสมบัติผู้มาลงทุน
- (๑๐) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- (๑๑) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินกำหนด

ข้อ ๒๖ โครงการใดที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านเทคนิคเฉพาะ ให้มหาวิทยาลัยตั้งที่ปรึกษา ด้านเทคนิคนั้น ๆ เป็นบุคคลหรือคณะบุคคลก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งยื่นข้อเสนอเข้าร่วมงานหรือลงทุนในโครงการทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม

ข้อ ๒๗ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งเงินกำไรสุทธิส่วนของมหาวิทยาลัย ส่งเป็นรายได้ ของมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ในกรณีที่การดำเนินโครงการตามวรรคหนึ่ง ใช้ระยะเวลาเกินกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่งเงินกำไรสุทธิส่วนของมหาวิทยาลัยเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายใน ทุก ๖๐ วันของวันสิ้นปีงบประมาณ และนำส่งเงินกำไรสุทธิส่วนของมหาวิทยาลัยครั้งหลังสุดเป็นเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๒๘ กรณีใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยเพื่อการลงทุนเพื่อหารายได้หรือผลตอบแทนในรูปแบบอื่น เงินลงทุนให้ใช้คืนแก่มหาวิทยาลัย หากเป็นโครงการระยะยาวเกิน ๑ ปี ให้จัดสรรคืนเป็นงวด อย่างน้อย ปีละ ๑ งวด จนกว่าจะครบวงเงิน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินจัดทำสัญญาเพื่อกำหนด จำนวนเงินและระยะเวลาการใช้คืนให้เหมาะสม

## หมวด ๖

## การบริหารจัดการทรัพย์สินโดยทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๒๙ การบริหารจัดการทรัพย์สินโดยทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ให้จัดทำเป็นสัญญา หรือเป็นบันทึกข้อตกลง (MOU) โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อผู้ร่วมจัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง
- (๒) ขอบเขตความร่วมมือ
- (๓) การมีผลบังคับใช้และการบอกเลิกสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง
- (๔) การทบทวนและแก้ไขสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง
- (๕) สิทธิในเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- (๖) สิทธิประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
- (๗) การรักษาความลับ
- (๘) การประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ผลงาน
- (๙) การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก
- (๑๐) การโอนสิทธิและหน้าที่

ข้อ ๓๐ การดำเนินการจัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ กรณีที่การบริหารจัดการทรัพย์สินโดยทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก มีวงเงินลงทุน เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ การจัดสรรผลกำไรที่เกิดจากการบริหารจัดการทรัพย์สินโดยทำความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอก ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแต่ละสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง (MOU) นั้น ๆ

## หมวด ๗

## การบริหารจัดการทรัพย์สินในลักษณะอื่น ๆ

ข้อ ๓๒ การบริหารจัดการทรัพย์สินในลักษณะอื่น ๆ นอกเหนือจากการบริหารจัดการทรัพย์สิน ตามระเบียบนี้ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ แห่งระเบียบนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลม

## หมวด ๘

## การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๓ ให้มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ชุดละไม่น้อยกว่าสามคน ดังต่อไปนี้

- (๑) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน และ
- (๒) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนกลาง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง ทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินสดคงเหลือตามบัญชีงบคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด และลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๓๔ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน อาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ส่วนคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนกลาง อาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๕ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงินฝากธนาคารพาณิชย์แยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น โดยใช้ชื่อบัญชี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน นำเงินฝากบัญชี “เงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่หน่วยงานรับผิดชอบ (ระบุชื่อ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

(๒) กรณีเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนกลาง นำเงินฝากบัญชี “เงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ข้อ ๓๖ การรับเงินรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงินนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๑ ให้หน่วยงานนำไปใช้ประกอบการบันทึกบัญชี

(๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ ให้หน่วยงานนำส่งคืนกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ เพื่อเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

#### หมวด ๙

#### การบริหารการเงิน

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สิน และเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้ให้ถูกต้องตามระบบบัญชีทั่วไป

ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๓๘ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีจากบัญชีรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หรือจากผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตภายนอกมหาวิทยาลัย รวมจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีตามข้อ ๓๗ วรรคหนึ่ง แล้วรายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณถัดไป

ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดี เพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีจากบัญชีรายชื่อตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จำนวนไม่เกินสามคน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีตามข้อ ๓๗ วรรคสอง แล้วรายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง นับแต่วันเริ่มปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๓๙ การใช้จ่ายเงินรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน หรือค่าตอบแทนอื่นของ คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
  - (๓) ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สิน
  - (๔) ค่าใช้จ่ายในการรับรองของทางราชการ
  - (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สิน
  - (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการของบุคลากรในหน่วยงาน ตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินกำหนด
  - (๗) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับพัฒนาโครงการบริหารจัดการทรัพย์สิน
  - (๘) ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนด้านการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
  - (๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน
- การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจ ใช้จ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในแต่ละเดือน ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินเกินวงเงินที่กำหนด ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน

การจ่ายเงินตามวรรคสองที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องทำเป็นโครงการเสนอ คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๔๐ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๓๙ กรณีเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจใช้จ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ในแต่ละเดือน ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเงินเกินวงเงินที่กำหนด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ของหน่วยงาน

ข้อ ๔๑ การลงนามในเช็ค หรือใบถอนเงินจากธนาคาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม ร่วมกันอย่างน้อยสองคน
- (๒) กรณีเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายลงนามร่วมกันอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๔๒ หากการดำเนินการบริหารจัดการทรัพย์สินตามระเบียบนี้ ต้องมีอันยกเลิกไปไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้นำส่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นส่วนของมหาวิทยาลัย เป็นเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินตามระเบียบนี้ ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

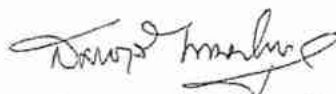
ให้คณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดหาผลประโยชน์และการรับ-จ่ายเงินจากทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน ตามระเบียบนี้เท่าที่จำเป็นไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๔ ให้โอนบรรดาทรัพย์สินหรือหนี้สินทั้งหมดของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่มีอยู่ตามระเบียบ ดังกล่าวในข้อ ๓ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ มาเป็นทรัพย์สินหรือหนี้สินของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ หรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔๖ บรรดาการบริหารจัดการทรัพย์สินที่ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจัดการ ทรัพย์สินจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดผู้เข้าพักอาศัย  
ให้เข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาจัดบุคลากรเข้าพักในสถานที่พักอาศัย  
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  
พิจารณาจัดผู้เข้าพักอาศัยให้เข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา  
จัดบุคลากรเข้าพักในสถานที่พักอาศัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้  
ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สถานที่พักอาศัย” หมายความว่า สถานที่ ที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ที่จัดให้ผู้เข้าพักอาศัย เพื่อเข้าพักอาศัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดสถานที่พักอาศัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
นครสวรรค์

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ  
เทียบเท่าคณะ

“ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้” หมายความว่า กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้เข้าพักอาศัย” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรประเภทสนับสนุนบริการ และอาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่เข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อ ๗ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการ ตามข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราว ตามข้อ ๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗

“บุคลากรประเภทสนับสนุนบริการ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุนบริการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อาจารย์ชาวต่างประเทศ” หมายความว่า อาจารย์ชาวต่างประเทศ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดผู้เข้าพักอาศัยให้เข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในระเบียบนี้

ข้อ ๘ สถานที่พักอาศัย ได้แก่

- (๑) บ้านพักภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- (๒) บ้านพักย่านมัทรี
- (๓) อาคารชุดย่านมัทรี
- (๔) ห้องชุด (แฟลต) ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- (๕) หอพักเหวพิทักษ์
- (๖) ห้องแถวย่านมัทรี
- (๗) บ้านพัก และห้องแถวเขาแรด
- (๘) หอพักภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- (๙) ห้องแถวถนนไกรลาศ
- (๑๐) สถานที่พักอาศัยอื่น ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ผู้มีสิทธิเข้าพักในสถานที่พักอาศัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และอาจารย์ชาวต่างประเทศ มีสิทธิเข้าพักในสถานที่พักอาศัยทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- (๒) บุคลากรประเภทสนับสนุนบริการ มีสิทธิเข้าพักในสถานที่พักอาศัย เฉพาะสถานที่พักอาศัย ตามข้อ ๘ (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐)

#### หมวด ๒

#### หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณาการจัดสถานที่พักอาศัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย      | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน      | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้แทนหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ                     | เป็นกรรมการ             |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                      | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาจัดสถานที่พักอาศัยตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในระเบียบนี้
- (๒) บริหารจัดการสถานที่พักอาศัย
- (๓) เสนอผลการพิจารณา ให้อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๔) พิจารณาการต่อสัญญา เมื่อหมดสิทธิเข้าพักอาศัยตามข้อ ๒๘
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีสถานที่พักอาศัยว่างลงและมีสภาพพร้อมที่จะอยู่พักอาศัยได้ ให้คณะกรรมการประกาศรับผู้มีความประสงค์ขอเข้าพักภายในสามสิบวัน โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ผู้มีความประสงค์ขอเข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย ให้ยื่นความจำนงขอเข้าพักอาศัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การพิจารณาจัดสถานที่พักอาศัย ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชำราชการ ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นลำดับแรก

(๒) ชำราชการ ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นลำดับที่สอง

(๓) ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรประเภทสนับสนุนบริการ เป็นลำดับที่สาม

(๔) อาจารย์ชาวต่างประเทศ ซึ่งปฏิบัติงานต่อเนื่องและมีความจำเป็นต้องเข้าพักในสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับที่สี่

ข้อ ๑๔ กรณีที่อยู่ในลำดับเดียวกันตามข้อ ๑๓ และมีสิทธิเท่ากัน ให้คณะกรรมการพิจารณาเรียงลำดับตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่มีอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมากที่สุดก่อน เป็นลำดับแรก

(๒) ผู้ที่มีคู่สมรสที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นลำดับที่สอง

(๓) ผู้ที่มีคู่สมรสที่ปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย เป็นลำดับที่สาม

ข้อ ๑๕ ในกรณีเป็นสถานที่พักอาศัยตามข้อ ๘ (๒) (๓) และ (๖) ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่การศึกษาย่านมทรีให้เข้าพักอาศัยก่อน หากมีสถานที่พักอาศัยเหลือจึงจะจัดให้บุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำพื้นที่การศึกษาย่านมทรีเป็นลำดับถัดไป

ข้อ ๑๖ ในกรณีมีความจำเป็นคณะกรรมการ อาจพิจารณาการเข้าพักอาศัยไม่เป็นไปตามข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เป็นการขอเข้าพักอาศัยจากต่างประเทศ ที่เป็นการต้องการตามภารกิจที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีมีอำนาจในการพิจารณาจัดที่พักอาศัยให้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

#### หมวด ๓

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการเข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจัดสถานที่พักอาศัย มาดำเนินการทำสัญญาเช่าพักในสถานที่พักอาศัยกับอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายภายในสิบห้าวันนับแต่วันประกาศผลการพิจารณา และต้องเข้าพักในสถานที่พักอาศัยภายในสามสิบวันนับแต่วันทำสัญญา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าสละสิทธิและให้มหาวิทยาลัยจัดผู้มีสิทธิในลำดับถัดไปเข้าพัก

กรณีผู้ที่สละสิทธิตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่แสดงเจตนาสละสิทธิ หากประสงค์เข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย ให้ยื่นความจำนงขอเข้าพักอาศัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัย ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าพักอาศัยภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยในข้อ ๑๒ หากไม่เข้าพักอาศัยตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าหมดสิทธิการเข้าพักอาศัย และจะยื่นคำขอเข้าพักอาศัยอีกไม่ได้ภายในระยะเวลาหนึ่งปี นับแต่วันหมดสิทธิการเข้าพักอาศัยดังกล่าว

(๒) แจ้งมหาวิทยาลัยให้ทราบว่าได้มาเข้าพักในสถานที่พักอาศัย ตั้งแต่เมื่อใด

(๓) อยู่พักอาศัยเป็นปกติประจำในสถานที่พักอาศัย หากผู้เข้าพักอาศัยไม่ได้พักอาศัยเป็นปกติประจำ มหาวิทยาลัยมีสิทธิในการยกเลิกสิทธิการเข้าพักอาศัยตามมติของคณะกรรมการ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

(๔) นำคู่สมรส บุพการี และบุตร มาเข้าพักอาศัยได้ กรณีมีความจำเป็นต้องนำบุคคลอื่นนอกจากบุคคลดังกล่าวข้างต้นมาเข้าพักอาศัย ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนเป็นกรณีไป

(๕) ห้ามดัดแปลง ต่อเติม รื้อถอน หรือตัดทอนส่วนใดส่วนหนึ่งของสถานที่พักอาศัยโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๖) ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงอันตรายหรือสัตว์เลี้ยงที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น และในกรณีสถานที่พักอาศัยตามข้อ ๘ (๓) (๔) (๕) และ (๘) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดโดยเด็ดขาด

(๗) ห้ามละทิ้งสถานที่พักอาศัยไว้เป็นเวลานานเกินกว่าสามสิบวันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๘) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นความผิดตามกฎหมาย

(๙) ต้องเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และวัฒนธรรมอันดีรวมทั้งปฏิบัติตนอยู่ร่วมกันฉันเพื่อนบ้านที่ดี ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท หรือล่วงละเมิดสิทธิซึ่งกันและกัน

(๑๐) ห้ามนำสถานที่พักอาศัยไปแสวงหาประโยชน์ทางธุรกิจ

(๑๑) ต้องดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด และบำรุงรักษาสถานที่พักอาศัย ตลอดจนบริเวณรอบสถานที่พักอาศัยและอุปกรณ์ให้สะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามสุขลักษณะอยู่เสมอ และหากมีการชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป โดยผู้เข้าพักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

(๑๒) ห้ามทิ้งขยะหรือสิ่งปฏิกูลนอกสถานที่ที่จัดไว้ให้ หรือเผาขยะมูลฝอยที่ส่งกลิ่นและควันอันเป็นการรบกวนผู้อื่นโดยเด็ดขาด

(๑๓) การปลูกต้นไม้เพื่อให้ร่มเงาหรือความสวยงามในบริเวณสถานที่พักอาศัย ผู้เข้าพักอาศัยต้องตัดแต่งกิ่ง กวาดเก็บใบไม้ให้ดูสะอาดเรียบร้อย ไม่ปล่อยให้รกรุงรังหรือทำให้สถานที่พักเสียหาย ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวผู้เข้าพักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

(๑๔) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดเสียงรบกวนหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

(๑๕) ห้ามวางพาด ตากสิ่งของ หรือกระทำการอื่นใด ในลักษณะเดียวกันบนระเบียง ทางเดิน อันเป็นการกีดขวางทางสัญจร หรือก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยไม่สวยงามต่อส่วนรวม

(๑๖) ต้องชำระค่าส่วนกลาง ค่าธรรมเนียม ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้า ในอัตราตามที่ คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๑๗) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อตกลงในสัญญาการเช่าพักอาศัยทุกประการ

(๑๘) ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม หากผู้เช่าพักอาศัยปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวที่กำหนดไว้ ให้ทำบันทึกขออนุญาตอธิการบดี เป็นกรณีไป

#### หมวด ๔

#### การบริหารอาคารชุดย่านมัทรีและหอพักเทวาพิทักษ์

ข้อ ๒๑ อาคารชุดย่านมัทรี จำแนกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ห้องชุดพิเศษ (๒ ห้องนอน)

(๒) ห้องชุดมาตรฐาน (๑ ห้องนอน)

การบริหารจัดการอาคารชุดย่านมัทรี และหอพักเทวาพิทักษ์ให้เป็นไปตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดผู้เช่าพักอาศัย ให้เช่าพักอาศัยในอาคารชุดย่านมัทรี และหอพัก เทวาพิทักษ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ รายได้จากการเช่าพักอาศัย อาคารชุดย่านมัทรี และหอพักเทวาพิทักษ์ ให้จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ได้ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะมูลฝอย

(๒) ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด ไม่เกินสองคน

(๓) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่จดค่าน้ำค่าไฟฟ้า

(๔) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุดย่านมัทรี และหอพักเทวาพิทักษ์

(๕) ค่าวัสดุใช้สอย ค่าครุภัณฑ์

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ ผู้เช่าพักอาศัยในอาคารชุดย่านมัทรี และหอพักเทวาพิทักษ์ ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ผู้เช่าพักอาศัยในอาคารชุดย่านมัทรี และหอพักเทวาพิทักษ์ ต้องชำระค่าธรรมเนียม การเช่าพักอาศัยรายห้องตามประกาศมหาวิทยาลัย

รายรับตามวรรคหนึ่ง เฉพาะอาคารชุดย่านมัทรีให้นำเงินจำนวนร้อยละสิบของรายรับ ส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษาทุกเดือน

ข้อ ๒๖ ผู้เช่าพักอาศัยในอาคารชุดย่านมัทรี และหอพักเทวาพิทักษ์ ต้องเป็นผู้ชำระค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้าตามมาตรวัดประจำห้องในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย และต้องรับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน

ประจำห้องพักให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ รวมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาสุขภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นปกติ

กรณีมีการชำรุดเสียหายภายในห้องพัก ผู้เข้าพักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

หากมีการชำรุดเสียหายภายนอกห้องพักที่เกิดจากการกระทำโดยจงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ผู้กระทำให้เกิดความเสียหายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมนั้นๆ

ข้อ ๒๗ ให้กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เป็นผู้จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าพักอาศัยในอาคารชุดย่านมัทรี และหอพักเทวาพิทักษ์ และให้จัดทำบัญชีรับจ่ายและแยกบัญชีไว้โดยเฉพาะ

#### หมวด ๕

#### การหมดสิทธิการเข้าพักในสถานที่พักอาศัยและการส่งมอบ

ข้อ ๒๘ ผู้เข้าพักอาศัยหมดสิทธิเข้าพักอาศัยในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) พ้นสภาพการเป็นผู้เข้าพักอาศัย

(๒) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรประเภทสนับสนุนบริการ ที่เข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย ต่อเนื่องครบสิบห้าปี นับจากวันทำสัญญาเข้าพักอาศัยครั้งแรกกับมหาวิทยาลัย

(๓) เมื่อมหาวิทยาลัยได้ทราบในภายหลังว่าข้อเท็จจริงมิได้เป็นไปตามสัญญาที่ผู้เข้าพักอาศัยได้ทำสัญญาไว้กับมหาวิทยาลัย

(๔) มีสถานที่พักอาศัยของตนเองหรือของคู่สมรส อยู่ในท้องที่เดียวกันกับมหาวิทยาลัย และสามารถใช้เป็นที่พักอยู่อาศัยของตนเองได้

(๕) ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัยในข้อ ๒๐

ในกรณีตาม (๒) หากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรประเภทสนับสนุนบริการ ประสงค์จะต่อสัญญาการเข้าพักอาศัย ให้แจ้งความประสงค์ต่อสัญญาแก่คณะกรรมการอย่างน้อยหกสิบวันก่อนวันสิ้นสุดสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาต่อสัญญาได้ไม่เกินคราวละห้าปีและไม่เกินสองคราว ทั้งนี้ เมื่อแจ้งความประสงค์แล้ว ให้มีสิทธิพักอาศัยต่อไปพลางก่อนจนกว่าจะได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการ ทำหน้าที่ตรวจสอบการหมดสิทธิเข้าพักอาศัยตามข้อ ๒๘ อย่างสม่ำเสมอ หากมีเหตุอันน่าสงสัยให้รายงานผลให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ให้มีการรายงานประจำปีสรุปข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และสภาพของสถานที่พักอาศัยตลอดจนทะเบียนการพักอาศัยเป็นประจำทุกปี โดยให้รายงานภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ผู้เข้าพักอาศัย หมดสิทธิการเข้าพักอาศัยตามข้อ ๒๘ให้อธิการบดีจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เพื่อสั่งให้ผู้เข้าพักอาศัยหมดสิทธิดังกล่าวและแจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยผู้นั้นทราบ โดยกำหนดให้ต้องส่งมอบสถานที่พักอาศัยคืนแก่มหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนดอันสมควร

ข้อ ๓๑ เมื่อผู้เข้าพักอาศัย หมตสิทธิเข้าพักอาศัยตามข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้าพักอาศัยส่งมอบสถานที่พักอาศัย คืนแก่มหาวิทยาลัยในสภาพที่เรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่อธิการบดีกำหนด หากมีความจำเป็นไม่สามารถ ส่งมอบคืนได้ทันที ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลขออนุมัติต่ออธิการบดี

ในกรณีส่งมอบสถานที่พักอาศัยคืน ผู้เข้าพักอาศัยต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยไปทำการตรวจสอบ สภาพของสถานที่พักอาศัย หากปรากฏว่ามีสภาพชำรุดเสียหายซึ่งมิได้เกิดขึ้นเองโดยสภาพ หรือเป็นเหตุ สดวิสัย ผู้เข้าพักอาศัยต้องทำการซ่อมแซมภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือชดใช้ค่าเสียหาย ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่าเสียหายไว้ หากเพิกเฉยมหาวิทยาลัยจะทำการซ่อมแซมโดยถือว่าค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมทั้งสิ้นเป็นหนี้ผูกพันที่ผู้เข้าพักอาศัยต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๓๒ กรณีผู้เข้าพักอาศัยไม่ส่งมอบสถานที่พักอาศัยคืนแก่มหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา ที่กำหนด ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจเข้าไปขนย้ายสิ่งของออกจากสถานที่พักอาศัย โดยผู้เข้าพักอาศัยไม่มีสิทธิ เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ในการดำเนินการดังกล่าวต้องจัดให้มีพยานอย่างน้อยสองคน โดยผู้เข้าพักอาศัยต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยจากการไม่ส่งมอบดังกล่าวด้วย

#### หมวด ๖

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๓๓ หากผู้เข้าพักอาศัยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้เข้าพักอาศัยอาจต้องรับผิดชอบทางวินัย ทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง ตามควรแก่กรณี

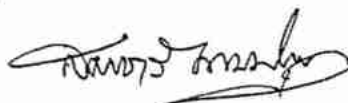
#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ผู้เข้าพักอาศัยในสถานที่พักอาศัย ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงมีสิทธิพักอาศัยอยู่ต่อไป และถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นต้นไป

การนับระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้นับตั้งแต่ผู้เข้าพักอาศัยเข้าพักในสถานที่พักอาศัย เป็นครั้งแรกตามระเบียบ หรือประกาศที่ใช้บังคับอยู่เดิมในขณะเริ่มเข้าพักอาศัย

ข้อ ๓๕ บรรดาประกาศหรือคำสั่งที่ออกก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปได้โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมเชาว์ เกษประทุม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายชาญณรงค์ แดงนารา
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2521
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 77 หมู่ 5 ตำบลบึงเสนาท อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60000
ประวัติการศึกษา	
	พ.ศ. 2546 ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
ประสบการณ์การทำงาน	
	พ.ศ. 2546 ลูกจ้างชั่วคราว สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
	พ.ศ. 2550 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

