

A top-down view of a white desk. On the left, a portion of a silver laptop is visible, showing its keyboard. To the right of the laptop is a white wireless keyboard with pinkish-purple keycaps. Further right, a black computer mouse is partially visible. In the foreground, there are several sheets of paper, some of which are light brown or tan. The background shows a person's arm and hand resting on the desk.

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองบริหารงานทรัพยากรและกิจการพิเศษ
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ธันวาคม 2564

คำนำ

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการวางระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ วางแผนการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนจัดเก็บผลประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เพื่อให้บุคลากร ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยในระยะแรกมีการจัดทำกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 7 เรื่อง ประกอบด้วย การจัดประชุม การจัดทำหนังสือภายใน การจัดทำหนังสือภายนอก การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ การจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ก่อให้เกิดรายได้ การวางแผน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานวิสาหกิจ และการสอบบัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ โดยมีแผนการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ในระยะต่อไป

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ประวัติหน่วยงาน	1
พันธกิจ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
กระบวนการงาน	2
การจัดประชุม	3
การจัดทำหนังสือภายใน	5
การจัดทำหนังสือภายนอก	6
การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ	7
การจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ก่อให้เกิดรายได้	9
การวางแผน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานวิสาหกิจ	11
การสอบบัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ	14
แผนการดำเนินงานในระยะต่อไป	16
ภาคผนวก	17
แผนภาพสรุปภาระงานบุคลากร สังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	18

ประวัติหน่วยงาน

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ เดิมชื่อสำนักงานบริหารจัดการสินทรัพย์และวิสาหกิจ จัดตั้งขึ้นในเดือนมิถุนายน 2551 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 4/2550 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2550 มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อจาก “สำนักงานบริหารจัดการสินทรัพย์และวิสาหกิจ” เป็น “สำนักงานบริหารทรัพย์สิน” ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 โดยมีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีภาระงานหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารและจัดการทรัพย์สิน การจัดหาประโยชน์จากที่ราชพัสดุ และอาคารราชพัสดุในความดูแลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และในรูปทรัพย์สินอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งสำนักงานบริหารทรัพย์สินเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย ที่เป็นหน่วยงานเฉพาะภารกิจ คือ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย และหรือสร้างความเป็นเลิศเฉพาะทาง ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2557

ปัจจุบันสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2562 ประกาศยุบเลิกสำนักงานบริหารทรัพย์สิน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป และให้โอนย้ายทรัพย์สินและบุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพย์สินไปยังกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ประกอบด้วย งานอำนวยการ และงานกิจการพิเศษ

พันธกิจ

1. จัดเก็บผลประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
2. ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
3. สร้างกิจกรรมเพื่อหารายได้เข้ามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
4. วางแผนการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. วางระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินให้โปร่งใส ตรวจสอบได้
6. จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
7. รายงานผลการดำเนินการประจำเดือนและประจำปีให้ผู้บริหารทราบ

วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ตลอดจนเป็นแนวทางให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้
2. สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่
3. ทำให้บุคลากรมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
4. สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการสอนงานให้แก่พนักงานใหม่ได้

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เสนอกระบวนการ/ขั้นตอน รายละเอียด และผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ครอบคลุมเฉพาะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

กระบวนการงาน

1. การจัดประชุม
2. การจัดทำหนังสือภายใน
3. การจัดทำหนังสือภายนอก
4. การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ
5. การจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ก่อให้เกิดรายได้
6. การวางแผน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานวิสาหกิจ
7. การสอบบัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการงาน	การจัดประชุม	วันที่ประกาศใช้ : 1 พย.64

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุมของส่วนงาน
2. เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานการจัดประชุมของส่วนงาน

ขอบเขตของงาน

กระบวนการการจัดประชุมของกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ ครอบคลุมเฉพาะการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ

คำจำกัดความ

“ส่วนงาน” หมายถึง กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

“การจัดประชุม” หมายถึง การจัดให้มีกิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น

“ฝ่ายเลขานุการ” หมายถึง ผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน ที่อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ฝ่ายเลขานุการ	1.1 เสนอแผนการประชุมประจำปี 1.2 เผยแพร่แผนประชุม	จัดทำแผนการประชุม		
2.	ฝ่ายเลขานุการ	2.1 ประสานกำหนดวาระ/จองห้อง/นัดหมาย 2.2 เชิญประชุม	กำหนดวาระและเชิญประชุม	7 วัน	ก่อนการประชุม
3.	ฝ่ายเลขานุการ/ การเงิน	3.1 จัดเตรียมและจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม 3.2 เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (ถ้ามี)	เตรียมเอกสาร/ ขออนุมัติเบิกจ่าย	7 วัน	ก่อนการประชุม
4.	ฝ่ายเลขานุการ	4.1 บันทึกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งเอกสาร/ บันทึกในระบบประชุม	3 วัน	ก่อนการประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5.	ฝ่ายเลขานุการ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	5.1 จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม /อุปกรณ์ สื่อสารต่าง ๆ 5.2 จัดบันทึกการประชุม	จัดอาหารว่างฯ/อุปกรณ์ /จัดบันทึกการประชุม		ทุกการประชุมให้ จัดเตรียมน้ำดื่ม สำหรับผู้ร่วมประชุม
6.	ฝ่ายเลขานุการ	6.1 จัดทำมติที่ประชุม 6.2 แจกมติที่ประชุม	จัดทำและแจ้งมติ	3 วัน	หลังการประชุม
7.	ฝ่ายเลขานุการ	7.1 จัดทำรายงานการ ประชุม 7.2 แจ้งคณะกรรมการ พิจารณาล่วงหน้า	จัดทำรายงาน และแจ้งพิจารณา	7 วัน	หลังการประชุม
8.	ฝ่ายเลขานุการ	8.1 ติดตามการขอแก้ไข รายงานการประชุม 8.2 สรุปผลการดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม	ติดตามการขอ แก้ไขและสรุปผล	อย่างน้อย 7 วัน	ก่อนการประชุมครั้ง ถัดไป
9.	ฝ่ายเลขานุการ/ การเงิน	9.1 เบิกจ่าย (ถ้ามี) 9.2 จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บข้อมูล		

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการงาน	การจัดทำหนังสือภายใน	วันที่ประกาศใช้ : 1 พย.64

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือภายในของส่วนงาน
2. เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือภายในของส่วนงาน

ขอบเขตของงาน

กระบวนการงานการจัดทำหนังสือภายใน ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำจำกัดความ

“ส่วนงาน” หมายถึง กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นการติดต่อระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้บันทึกข้อความ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรสังกัดกองบริหารงานทรัพยากรบุคคลและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ผู้ปฏิบัติงาน	1.1 ร่าง/พิมพ์ หนังสือ ตรวจสอบรูปแบบและ ความถูกต้อง	ร่าง/พิมพ์/ตรวจ		
2.	ผู้อำนวยการกอง	2.1 กลับกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง 2.2 ลงนาม	ตรวจทาน/ ลงนาม	แก้ไข	
3.	ผู้ปฏิบัติงาน	3.1 เสนอผู้บริหารที่กำกับ ดูแล พิจารณาลงนาม 3.2 กรณีเสนออธิการบดี ให้นำส่งกองกลางเพื่อ ตรวจสอบ	พิจารณา ลงนาม	แก้ไข	
4.	ผู้ปฏิบัติงาน	รับคืนหนังสือลงนามแล้ว 4.1 ออกเลขหนังสือ และ จัดส่งหนังสือทางระบบ (Erp)	ออกเลขหนังสือ และส่งทาง Erp.		ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (Erp)
5.	ผู้ปฏิบัติงาน	5.1 จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร		

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการ	การจัดทำหนังสือภายนอก	วันที่ประกาศใช้ : 1 พย.64

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือภายนอกของส่วนงาน
2. เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือภายนอกของส่วนงาน

ขอบเขตของงาน

กระบวนการการจัดทำหนังสือนอก ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำจำกัดความ

“ส่วนงาน” หมายถึง กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรสังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ผู้ปฏิบัติงาน	1.1 ร่าง/พิมพ์ หนังสือ ตรวจสอบรูปแบบและ ความถูกต้อง	ร่าง/พิมพ์/ตรวจ		
2.	ผู้อำนวยการกอง	2.1 กลับกรอง ตรวจสอบ ความถูกต้อง 2.2 ลงนาม (บันทึกเล็ก)	ตรวจทาน	แก้ไข	
3.	ผู้ปฏิบัติงาน	3.1 ส่งงานสารบรรณ กองกลาง เพื่อกลับกรอง และเสนอผู้บริหารลงนาม	ตรวจทาน / เสนอลงนาม	แก้ไข	งานสารบรรณ กองกลาง จะเสนอ ผู้บริหารลงนาม
4.	ผู้ปฏิบัติงาน	4.1 รับหนังสือคืนจากงาน สารบรรณ กองกลาง เมื่อ ผู้บริหารลงนามเสร็จสิ้น 4.2 จัดส่งหนังสือตาม ช่องทางต่าง ๆ เช่น ไปรษณีย์ อีเมล เป็นต้น	รับคืน/จัดส่ง หนังสือ		งานสารบรรณ กองกลาง ออกเลขที่ หนังสือ
5.	ผู้ปฏิบัติงาน	5.1 จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร		

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการงาน	การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ	วันที่ประกาศใช้ : 1 พย.64

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ
2. เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ

ขอบเขตของงาน

กระบวนการงานการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำจำกัดความ

“ส่วนงาน” หมายถึง กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

“คำสั่ง” หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาศตราครุฑ

“ประกาศ” หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรสังกัดกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ผู้ปฏิบัติงาน	1.1 ร่าง/พิมพ์ คำสั่ง/ ประกาศ ตรวจสอบ รูปแบบและความถูกต้อง 1.2 จัดทำหนังสือขอ อนุเคราะห์ผู้บริหร ลงนาม			
2.	ผู้อำนวยการกอง	2.1 กลับกรอง ตรวจทาน ความถูกต้อง 2.2 ลงนาม (บันทึกเล็ก)			
3.	ผู้ปฏิบัติงาน	3.1 ส่งงานสารบรรณ กองกลาง เพื่อกลับกรอง และเสนอผู้บริหรลงนาม			คำสั่ง/ประกาศ งานสารบรรณ กองกลาง จะนำเสนอ ผู้บริหรลงนาม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4.	ผู้ปฏิบัติงาน	4.1 รับคืนประกาศ/คำสั่ง จากงานสารบรรณ กองกลาง เมื่อผู้บริหาร ลงนามเสร็จสิ้น 4.2 จัดส่งประกาศ/คำสั่ง ทางระบบ Erp. กรณี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกส่ง ทางไปรษณีย์ตอบรับ	รับคืน/จัดส่ง ประกาศ/คำสั่ง ↓		งานสารบรรณ กองกลาง ออกเลขที่ ประกาศ/คำสั่ง
5.	ผู้ปฏิบัติงาน	5.1 จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร		

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการงาน	การจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ก่อให้เกิดรายได้	วันที่ประกาศใช้ : 1 พย.64

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ก่อให้เกิดรายได้
2. เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานการจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ก่อให้เกิดรายได้

ขอบเขตของงาน

กระบวนการการจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ก่อให้เกิดรายได้ ครอบคลุมการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) โดยได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการลงนามความร่วมมือ

คำจำกัดความ

“ส่วนงาน” หมายถึง กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ บริษัท ห้าง ร้าน ภาคเอกชนต่าง ๆ

“ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่ก่อให้เกิดรายได้” หมายถึง การจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภาครัฐ บริษัท ห้าง ร้าน ภาคเอกชนต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ เช่น เงินสนับสนุนการใช้พื้นที่ เงินค่าตอบแทนพิเศษ เป็นต้น

“บันทึกความเข้าใจ” หมายถึง MOU-Memorandum Of Understanding เป็นหนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้นกับฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้ ไม่ถือเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้

“บันทึกข้อตกลง” หมายถึง MOA-Memorandum Of Agreement เป็นหนังสือหรือสัญญา ซึ่งมีข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นข้อกติกาคือข้อที่นัดหมายกันไว้ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	สาวิตรี	1.1 เมื่อได้รับการประสานจากหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ทำความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย 1.2 จัดประชุมหารือ	จัดประชุมหารือ		
2.	สาวิตรี	2.1 จัดทำหรือติดตาม ร่าง MOU/MOA จากหน่วยงานภายนอก หรือส่วนงาน (หากมีส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก) 2.2 จัดส่ง ร่าง MOU/MOA ให้ฝ่ายกฎหมาย ตรวจสอบ	จัดทำ/ ตรวจสอบร่าง		MOU = บันทึกความเข้าใจ MOA = บันทึกข้อตกลง
3.	สาวิตรี / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	3.1 รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย พิจารณา	เสนอคณะกรรมการพิจารณา แก้ไข		คณะกรรมการพิจารณาตาม วงเงิน MOU/MOA
4.	สาวิตรี	4.1 ประสานการลงนาม MOU/MOA และรายงานผลการลงนามต่อมหาวิทยาลัย	จัดลงนาม/รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย		
5.	สาวิตรี	5.1 ติดตามผลการดำเนินงานตาม MOU/MOA ทุกกรอบ 6 เดือน เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 5.2 สรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม MOU/MOA เสนอสภามหาวิทยาลัยทุกกรอบ 3 ปี	ติดตามผลการดำเนินงาน MOU		
6.	สาวิตรี	6.1 จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บข้อมูล		

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพยากรและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการ	การวางแผน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน หน่วยงานวิสาหกิจ	วันที่ประกาศใช้ : 1 พย.64

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวางแผน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานวิสาหกิจ
2. เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานวางแผน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานวิสาหกิจ

ขอบเขตของงาน

กระบวนการปฏิบัติงานวางแผน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานหน่วยงานวิสาหกิจ ครอบคลุมกิจกรรมจัดทำแผน ติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- 1) ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ
- 2) อุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร
- 3) สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
- 4) สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร
- 5) ฟาร์มมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความ

“หน่วยงานวิสาหกิจ” หมายถึง หน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ อุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร และฟาร์มมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	จัดทำแผน				
1.	อธิบดี/คณะกรรมการ	1.1 คณะกรรมการบริหาร หน่วยงานวิสาหกิจ กำหนด แนวทางจัดทำแผนธุรกิจของ หน่วยงานวิสาหกิจ	คณะกรรมการกำหนด แนวทางจัดทำแผนธุรกิจ		
2.	อธิบดี	2.1 รวบรวมแผนธุรกิจของ หน่วยงานวิสาหกิจระดับ มหาวิทยาลัย เสนอ คณะกรรมการ พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ	พิจารณาให้ ข้อเสนอแนะ		
3.	อธิบดี	3.1 รวบรวมข้อเสนอแนะ แจ้งหน่วยงานวิสาหกิจ เพื่อ ใช้ในการติดตามผลการ ดำเนินงาน	รวบรวมข้อเสนอแนะแจ้ง หน่วยงานวิสาหกิจ		
	ติดตามผลการดำเนินงาน				
4.	อธิบดี	4.1 ติดตาม รวบรวม และ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามรอบที่กำหนด	ติดตามผลการดำเนินงาน ตามรอบที่กำหนด		
5.	อธิบดี/คณะกรรมการ	2.1 เสนอผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการ พิจารณา	คณะกรรมการ พิจารณา/ข้อเสนอแนะ		
6.	อธิบดี	3.1 แจ้งผลการพิจารณา/ ข้อเสนอแนะให้หน่วยงาน วิสาหกิจนำไปพัฒนา	ผลพิจารณา/ข้อเสนอแนะ		
	รายงานผลการดำเนินงาน				
7.	อธิบดี	7.1 รวบรวม วิเคราะห์ และ สรุปข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปีของ หน่วยงานวิสาหกิจ ในรูปแบบ วิทัศน์	รวบรวม/วิเคราะห์/สรุป ข้อมูลจัดทำรายงาน		
8.	อธิบดี/คณะกรรมการ	8.1 จัดประชุมเพื่อพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ รายงาน/ วิทัศน์	คณะกรรมการ พิจารณา/เสนอแนะ		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
9.	ธีรวัฒน์	9.1 จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ 9.2 ส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมนำส่งวิดีโอทัศน์ต่อมหาวิทยาลัย	จัดทำรูปเล่ม/หนังสือ นำส่งเล่มและวิดีโอทัศน์ 		
10.	ธีรวัฒน์	10.1 จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บข้อมูล		

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการงาน	การสอบบัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ	วันที่ประกาศใช้ : 1 พย.64

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการสอบบัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ
2. เพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานการสอบบัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ

ขอบเขตของงาน

กระบวนการงานการสอบบัญชีของหน่วยงานวิสาหกิจ ครอบคลุมการขออนุมัติจัดจ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาต การประสานงานเข้าตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต การตรวจรับงานจ้าง การขออนุมัติเบิกจ่าย และการสรุปรายงานผลการสอบบัญชี ของหน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย

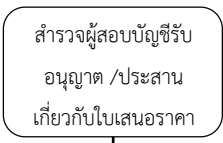
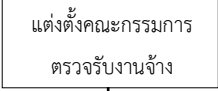
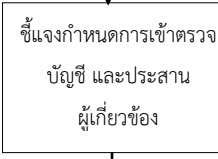
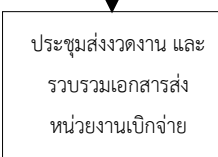
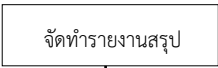
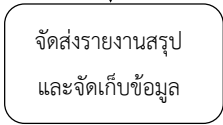
- 1) ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ
- 2) อุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร
- 3) สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
- 4) สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร
- 5) ฟาร์มมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความ

“ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต” หมายถึง CPA : Certified Public Accountant เป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตจากสภาวิชาชีพบัญชี ตามพระราชบัญญัติวิชาชีพ พ.ศ. 2547 มีสิทธิในการตรวจสอบและรับรองบัญชีของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ทุกขนาด ทุกประเภท (ไม่อยู่ในตลาดหลักทรัพย์)

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

“หน่วยงานวิสาหกิจ” หมายถึง หน่วยงานวิสาหกิจระดับมหาวิทยาลัย 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ อุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร และฟาร์มมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1.1 สํารวจผู้สอบบัญชีรับอนุญาตไม่น้อยกว่า 3 บริษัท และประสานเกี่ยวกับใบเสนอราคา			
2.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	2.1 ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ 2.2 ขออนุมัติจัดจ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ			
3.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	3.1 จัดทำสัญญาจ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาต โดยเสนอผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและกลั่นกรอง			
4.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง			
5.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	5.1 จัดประชุมชี้แจงและแจ้งกำหนดการเข้าตรวจบัญชี 5.2 ประสานงานระหว่างผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและหน่วยงานในกำกับ			
6.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	6.1 จัดประชุมส่งผลการสอบและส่งงวดงาน และรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายจากผู้สอบบัญชี เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการเบิกจ่าย			
7.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	7.1 จัดทำรายงานสรุปเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง			
8.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	8.1 จัดส่งรายงานสรุปต่อมหาวิทยาลัย โดยเป็นเอกสารแนบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 8.2 จัดเก็บข้อมูล			

แผนการดำเนินงานในระยะต่อไป

1. การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ประกอบด้วย
 - 1) การคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอใช้พื้นที่
 - 2) จัดทำนิติกรรมสัญญาเช่า
 - 3) การติดตามลูกหนี้
 - 4) การบริหารจัดการกาดนัดควบอย
 - 5) การสรรหาผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ
2. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ภาคผนวก

ภาระงานบุคลากร สังกัด กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ปีงบประมาณ 2565

ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2564

(งานอำนวยการ บุคลากร ลาออก 11 พย.64)	1 อินสวน (จ้างเหมา)	2 รักจิรา (การเงิน)	3 พรกมล (พัสดุ)	4 สาวิตรี	5 พรทิwa	6 ธิรวัดณ์
---	------------------------	------------------------	--------------------	-----------	----------	------------

1.บริหารทรัพย์สิน (พื้นที่) *มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างจัดทำนโยบายทรัพย์สินให้ครอบคลุมทุกประเภท

รักจิรา - การคืนเงินประกันสัญญาร้านค้า - แจ้งค่าเช่าและค่าสาธารณูปโภค (รายเดือน) - งานบุคคล/แผนพัฒนาบุคลากร - ความเสี่ยงและความควบคุมภายใน - ประกันคุณภาพ	- ดูแลความสะอาด Green Canteen - ดูแลความสะอาด Shop	- บริหาร รปม. - จัดเก็บเงินรายได้และเงินรับฝาก - ติดตามลูกหนี้คงค้าง	- นิติกรรมสัญญาร้านค้า - คัดเลือกผู้ขาย - สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	การใช้พื้นที่และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง (ร่างประกาศของทุกส่วนงาน)		
--	---	--	--	--	--	--

2.ยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย (การบริหารงบประมาณ และเป็น Back-office)

	- เบิกจ่ายทุกโครงการ - กองทุนพัฒนาแม่โจ้ - มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้	- โครงการกาดแม่โจ้ 2477 (พัสดุ) - มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้	โครงการด้านกฎชงและกัญชา	- โครงการ Thailand 4.0 - โครงการกาดแม่โจ้ 2477 - โครงการด้านกฎชงและกัญชา	- ส่วนกลางวิสาหกิจ - มูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ - Back-office ในการจัดตั้งบริษัท
--	--	--	---	--	---

กรประกาศ (ช่วยงาน)

3.สร้างรายได้/ลดต้นทุน

<						
--	--	--	--	--	--	--

**ร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบ, เติแเอกสารในงานที่รับผิดชอบ, จัดการประชุมในคณะกรรมการที่รับผิดชอบ อำนวยความสะดวก (อาหารว่างและเครื่องดื่ม), จัดทำและประเมินผลโครงการ ทุกตำแหน่ง (ยกเว้น แม่บ้าน)

ภาระงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ปี 2565

ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2564

ระดับคำสั่ง	❶ ภักจิรา (การเงิน)	❷ พรกมล (พัสดุ)	❸ สาวิตรี	❹ พรทิwa	❺ ถิรวัฒน์
-------------	------------------------	--------------------	-----------	----------	------------

1.คำสั่งระดับสภามหาวิทยาลัย

			1. คณะกก.การเงินและ ทรัพย์สิน		1. คณะกก.การเงินและ ทรัพย์สิน 2. คณะกก.บริหารหน่วย งานวิสาหกิจ
--	--	--	----------------------------------	--	---

2.คำสั่งระดับมหาวิทยาลัย

	1. คณะกก.พิจารณา โครงการและกำกับ ดูแลการดำเนินงาน โครงการเงิน ทุนหมุนเวียน 2. คณะกก.กาดแม่โจ้ 2477	1. คณะกก.ประเมินผล ร้านค้าและสถานที่ 2. คณะกก.กาดแม่โจ้ 2477 3. คณะทำงานคัดเลือกฯ ชุดครุย 4. คณะทำงานคัดเลือกฯ ถ่ายภาพ 5. คณะทำงานฯ เครื่อง แต่งกาย นศ.ใหม่ 6. คณะทำงานคัดเลือกผู้ เข้าพื้นที่	1. คณะกก.บริหารทรัพย์สิน 2. คณะกก.กัญชงและกัญชา 3. คณะกก.เครือข่ายภายนอก 4. คณะอนุฯติดตามเครือข่าย ภายนอก 5. คณะอนุฯติดตามความร่วมมือ กัญชา 6. คณะทำงานวิเคราะห์โครง การต่อยอดเชิงพาณิชย์กัญชา 7. คณะอนุฯ ปรับปรุงระเบียบ 8. คณะอนุฯประมวลเครือข่ายเร ่สาย 9. คณะทำงานปรับปรุงระเบียบ กัญชา 10. คณะทำงานตรวจสอบการใช้ ประโยชน์พื้นที่ 11. คณะทำงานฯร่างประกาศราคา ผลผลิตทางการเกษตร	1. คณะกก.กัญชงและกัญชา 2. คณะทำงานวิเคราะห์โครง การต่อยอดเชิงพาณิชย์ กัญชา 3. คณะทำงานปรับปรุง ระเบียบกัญชา 4. คณะทำงานฯ วิสาหกิจ ชุมชน	1. คณะกก.พิจารณา โครงการและกำกับดูแล การดำเนินงานโครงการ เงินทุนหมุนเวียน 2. คณะกก.จัดตั้ง Holding Company 3. คณะทำงานประสาน หน่วยงานวิสาหกิจ 4. คณะทำงานฯตรา สัญลักษณ์ 5. คณะทำงานวิเคราะห์ ต้นทุนกัญชา 6. คณะทำงานตรวจสอบ การใช้ประโยชน์พื้นที่
--	--	---	--	--	--

3.คำสั่งคณะกรรมการ/กองทุน

	1. คณะกก.ดำเนินงาน กองทุนพัฒนาแม่ โจ้	1. อนุ กก.มูลนิธิ	1. อนุ กก.กลั่นกรองพื้นที่ 2. คณะทำงานร่างยกย่องนโยบาย ทรัพย์สิน 3. คณะทำงานพิจารณาแนวทาง การกำหนดอัตราค่าเช่าตาม ประเภทของการใช้ประโยชน์ พื้นที่ มจ.ชุมพร	1. คณะทำงานพิจารณา แนวทางการกำหนดอัตรา ค่าเช่าตามประเภทของการ ใช้ประโยชน์พื้นที่ มจ.ชุมพร	1. อนุ กก.มูลนิธิ
	รวมฝ่ายเลขฯ 3 ชุด	รวมฝ่ายเลขฯ 7 ชุด	รวมฝ่ายเลขฯ 15 ชุด	รวมฝ่ายเลขฯ 5 ชุด	รวมฝ่ายเลขฯ 9 ชุด