

มีนาคม

2024

asset
Maejo University

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการขอใช้พื้นที่
บริเวณมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม
2567

กองบริหารงานทรัพย์สิน
และกิจการพิเศษ
สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



053-875-690

<https://assets.mju.ac.th>

assetmaejo@gmail.com

คำนำ

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการวางระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ วางแผนการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนจัดเก็บผลประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอใช้พื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อให้ส่วนงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นการเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มีนาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ประวัติหน่วยงาน	1
พันธกิจ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2
ช่องทางการให้บริการ	2
กระบวนการงาน	2
การต่อสัญญาเช่าพื้นที่ของบุคคลภายนอก (ผู้เช่ารายเดิม)	3
การได้มาของผู้เช่ารายใหม่	10
1. ร้านค้าว่าง (พื้นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย)	11
1.1) วิธีจัดคัดเลือกบุคคลภายนอก	11
1.2) บุคคลภายนอกขอใช้พื้นที่	30
2. พื้นที่ก่อสร้างใหม่/ปรับปรุง/ต่อเติม ก่อนเข้าใช้ประกอบกิจการ (ขออนุญาตใหม่)	32
การได้มาของผู้เช่า (โครงการ/กิจกรรม)	33
1) โครงการ/กิจกรรมของส่วนงาน	34
2) โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา	35
ภาคผนวก	36
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	37

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. การแสวงหารายได้ ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ตอบสนองทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. การพัฒนาการให้บริการที่เป็นมาตรฐาน ตอบสนองต่อผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. การพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุกตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการขอใช้พื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัย และเป็นแนวทางให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เสนอกระบวนการ/ขั้นตอน รายละเอียด และผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานครอบคลุมบริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เชียงใหม่) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564
4. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
5. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2567
6. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและบริษัทก่อสร้าง ลงวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2567

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ : กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50290 โทรศัพท์ 0 5387 5690-2 และ 0 5387 5695-6 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ assetmaejo@gmail.com

วันและเวลาให้บริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. **หรือ** ติดต่อช่องทางออนไลน์
Facebook : ASSETMJU, Line : @484ZWIMC
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ assetmaejo@gmail.com

กระบวนการ

1. การต่อสัญญาเช่าพื้นที่ของบุคคลภายนอก (ผู้เช่ารายเดิม)
2. การได้มาของผู้เช่ารายใหม่
3. การได้มาของผู้เช่า (โครงการ/กิจกรรม)

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการงาน	การต่อสัญญาเช่าพื้นที่ของบุคคลภายนอก (ผู้เช่ารายเดิม)	วันที่ประกาศใช้ : 29 มี.ค.67

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการต่อสัญญาเช่าพื้นที่ของบุคคลภายนอก (ผู้เช่ารายเดิม)
2. เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานการต่อสัญญาเช่าพื้นที่ของบุคคลภายนอก (ผู้เช่ารายเดิม)

ขอบเขตของงาน

กระบวนการงานการต่อสัญญาเช่าพื้นที่ของบุคคลภายนอก (ผู้เช่ารายเดิม) ครอบคลุมเฉพาะการต่อสัญญาเช่าพื้นที่ของบุคคลภายนอก (ผู้เช่ารายเดิม) บริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เชียงใหม่) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564
4. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
5. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและบริษัทก่อสร้าง ลงวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2567

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบการภายในมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ทำสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัย

“ผู้เช่ารายเดิม” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบการภายในมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ทำสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา

“ประเมินคุณภาพร้านค้า” หมายความว่า ระดับคุณภาพในการให้บริการที่ร้านค้าจัดให้แก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ แยกเป็นประเภทร้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประเภทร้านถ่ายเอกสาร และประเภทจัดส่งพัสดุ

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และพื้นที่โล่งภายนอกอาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเรียนรวม 70 ปี อาคารเรียนรวม 80 ปี ศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก โชนปี อาคารอำนวยการ ยศสุข สระอุบลรัตน์ราชกัญญา สนามกีฬาอินทนิล อาคารกีฬาันทนาการ โรงอาหารเทิดทูน และหอพักนักศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	1.1 แจกกรอบเวลาจัดทำสัญญา และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	แจกกรอบเวลาจัดทำสัญญา	2 วัน	
2.	ส่วนงาน (พัสดุ)	2.1 ประเมินคุณภาพร้านค้าเพื่อต่อสัญญาเช่าพื้นที่ <u>เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ</u> 2.2 แจกผลมหาวิทยาลัย	ประเมินคุณภาพร้านค้า/เสนอผล/แจ้งมหาวิทยาลัย	2 เดือน	ประมาณเดือนธันวาคมถึงเดือนมกราคม
3.	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	3.1 รวบรวมผลประเมินเพื่อต่อสัญญาเช่าพื้นที่เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	พิจารณาผลประเมิน	1 วัน	กำหนดประชุมสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
		3.2 เสนอผลประเมินเพื่อต่อสัญญาเช่าพื้นที่ต่อคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน พิจารณาให้ความเห็นชอบ	พิจารณาผลประเมิน	1 วัน	กำหนดประชุมสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
		3.3 แจกผลพิจารณาให้ส่วนงานที่มีร้านค้าจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่	แจ้งผลพิจารณาเพื่อจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่	2 วัน	พื้นที่ส่วนกลาง
4.	ส่วนงาน (การเงินและพัสดุ)	4.1 จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เงินประกันสัญญา	รับชำระเงิน จัดทำสัญญาและเสนอลงนาม	2 เดือน	ประมาณเดือนมีนาคมถึงเดือนเมษายน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
		และนำส่งเงินตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย 4.2 เสนอสัญญาลงนาม			
5.	กองบริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	5.1 จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ รับชำระเงินค่าธรรมเนียม การใช้พื้นที่ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เงินประกันสัญญา และนำส่งเงินตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย 5.2 เสนอสัญญาพื้นที่ส่วน งานและพื้นที่ส่วนกลางเพื่อ ลงนาม และคืนสัญญาที่ ลงนามแล้วให้ส่วนงาน	รับชำระเงิน จัดทำ สัญญาและเสนอลงนาม ↓	2 เดือน	พื้นที่ส่วนกลาง
6.	ส่วนงานที่มี ร้านค้า (พัสดุ) กองบริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	6.1 ส่วนงานที่มีร้านค้า (พัสดุ) บริหารสัญญา โดย จัดเก็บค่าธรรมเนียม และ นำส่งเงินตามระเบียบ 6.2 กองบริหารงาน ทรัพย์สินฯ บริหารสัญญา ร้านค้าส่วนกลางและใน ความดูแล โดยจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ค่าน้ำ ไฟฟ้า ขยะ และนำส่งเงินตาม ระเบียบ 6.3 จัดเก็บข้อมูล	↓ บริหารสัญญา รับชำระ เงิน และนำส่งเงิน ↓ จัดเก็บข้อมูล	ภายใน วันที่ 10 ของทุก เดือน	

ตัวอย่าง หนังสือขอจัดส่งผลการประเมินคุณภาพของร้านค้าเพื่อพิจารณาจัดทำสัญญาเช่า ประจำปี 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ อว/..... วันที่

เรื่อง ขอจัดส่งผลการประเมินคุณภาพของร้านค้าเพื่อพิจารณาจัดทำสัญญาเช่า ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัย และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่มหาวิทยาลัย และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้ทุกส่วนงานที่มีร้านค้า ดำเนินการตามกรอบเวลาจัดทำสัญญาร้านค้า ประจำปี ๒๕๖๗ โดยขอให้ส่วนงานดำเนินการประเมินคุณภาพร้านค้า/จัดคัดเลือกร้านค้าใหม่ (ถ้ามี) ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ พร้อมทั้งนำผลการประเมินคุณภาพร้านค้าเพื่อจัดทำสัญญาเช่า ประจำปี ๒๕๖๗ เสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา ก่อนจัดส่งให้กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพของร้านค้า จำนวน..... ราย เสร็จสิ้นแล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินของหน่วยงาน จำนวน..... ราย โดยคณะกรรมการประจำ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... มีมติรับรองผลการประเมินคุณภาพของร้านค้า จำนวน..... ราย และให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดทำสัญญาเช่า ประจำปี ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ เงินผลประโยชน์จากค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่(ชื่อหน่วยงาน).....จะนำมาบริหารจัดการเกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน พร้อมนี้ได้แนบผลการประเมินคุณภาพร้านค้า และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ดังเอกสารแนบท้าย จำนวน..... ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง ตารางประกอบการพิจารณาจัดทำสัญญาเช่า ประจำปี 2567

ตารางประกอบการพิจารณาจัดทำสัญญาเช่า ประจำปี 2567

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

-ตัวอย่างการบันทึกข้อมูล-

ลำดับ	ข้อมูลผู้เช่า/ร้านค้า	ประเภทร้านค้า	ผลการประเมิน คุณภาพร้านค้า	ค่าใช้พื้นที่/ เดือน	ระยะเวลาการ เช่าพื้นที่	หมายเหตุ
1.	ร้านเจริญ โดย นางเจริญ สมหวัง สัญญาเดิม เลขที่ 1/2566	ถ่ายเอกสาร เข็ม และ จำหน่ายอุปกรณ์เครื่องเขียน	3.61	7,000	1 เมษายน 2567 – 31 มีนาคม 2568	
2.						
3.						
4.						
5.						

ตัวอย่าง แบบประเมินคุณภาพร้านค้า (ประเภทร้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

แบบประเมินคุณภาพร้านค้า (ประเภทร้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

“ร้าน” บริเวณพื้นที่.....

สถานะของผู้ตอบแบบประเมิน

- ☐ นักศึกษา โปรดยกย่อง.....
- ☐ บุคลากรในมหาวิทยาลัย โปรดยกย่องสังกัดหน่วยงาน.....
- ☐ บุคคลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว
(1 = น้อยที่สุด, 2 = น้อย, 3 = ปานกลาง, 4 = มาก, 5 = มากที่สุด)

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. คุณภาพ/วัตถุดิบ					
1.1) ความสะอาด					
1.2) ความสดใหม่ ของวัตถุดิบที่ใช้					
2. อุปกรณ์และผู้ประกอบการ					
2.1) การแต่งกายของผู้ให้บริการ					
2.2) ความรวดเร็วของการให้บริการ					
2.3) ความเอาใจใส่ต่อผู้บริโภคของผู้ให้บริการ					
2.4) อุปกรณ์และภาชนะที่ให้บริการ (ความปลอดภัยต่อผู้บริโภค)					
3. รสชาติ					
4. ความเหมาะสมของราคาเมื่อเทียบกับปริมาณ					

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้เขตพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2563

ตัวอย่าง แบบประเมินคุณภาพร้านค้า (ประเภทร้านถ่ายเอกสาร)

แบบประเมินคุณภาพร้านค้า (ประเภทร้านถ่ายเอกสาร)

“ร้าน” บริเวณพื้นที่.....

สถานะของผู้ตอบแบบประเมิน

- ☐ นักศึกษา โปรตระบุคคล.....
- ☐ บุคลากรในมหาวิทยาลัย โปรตระสังกัดหน่วยงาน.....
- ☐ บุคคลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงคำตอบเดียว
(1 = น้อยที่สุด, 2 = น้อย, 3 = ปานกลาง, 4 = มาก, 5 = มากที่สุด)

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. ด้านคุณภาพ					
1.1) ความเพียงพอของเครื่องถ่ายเอกสาร					
1.2) ความคมชัดของงานถ่ายเอกสาร					
1.3) กระดาษที่ใช้ถ่ายเอกสาร					
1.4) ความเรียบร้อยในการจัดเรียงเอกสารต้นฉบับและสำเนา					
1.5) ระบบการตรวจเช็คงานที่ถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยก่อนที่จะส่งมอบงาน					
2. ด้านอุปกรณ์และผู้ให้บริการ					
2.1) การสื่อสารของผู้ให้บริการถ่ายเอกสารกับผู้ให้บริการ					
2.2) ความชำนาญของผู้ให้บริการถ่ายเอกสาร					
2.3) จำนวนผู้ให้บริการถ่ายเอกสารมีเพียงพอ					
2.4) ความรวดเร็วในการถ่ายเอกสาร					
2.5) การอำนวยความสะดวกกรณีส่งงานเร่งด่วน					
2.6) การจัดระบบรับ-ส่ง เอกสารให้กับผู้รับบริการ					
2.7) การจัดระบบความสะดวกในการเข้าใช้บริการในร้าน					
2.8) ระบบแยกงานถ่ายเอกสารของบุคลากรและนักศึกษา					
3. ด้านอื่นๆ					
3.1) การแก้ไขปัญหากรณีเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้องหรือใช้การไม่ได้					
3.2) การแต่งกายและการแสดงกริยาวาจาของผู้ให้บริการถ่ายเอกสาร					
3.3) การรักษาความสะอาดและรักษาสภาพแวดล้อมบริเวณที่ถ่ายเอกสาร					

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

.....

.....

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการงาน	การได้มาของผู้เช่ารายใหม่	วันที่ประกาศใช้ : 29 มี.ค.67

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการได้มาของผู้เช่ารายใหม่
2. เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานการได้มาของผู้เช่ารายใหม่

ขอบเขตของงาน

กระบวนการงานการได้มาของผู้เช่ารายใหม่ ครอบคลุมเฉพาะการเช่าพื้นที่ของบุคคลภายนอก (ผู้เช่ารายใหม่) บริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เชียงใหม่) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร โดยเป็นพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้ว และพื้นที่ใหม่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564
4. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
5. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและบริษัทก่อสร้าง ลงวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2567

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560

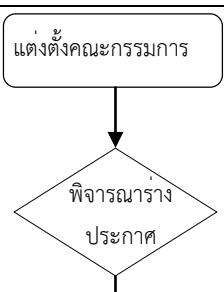
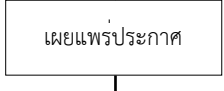
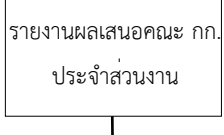
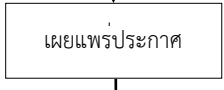
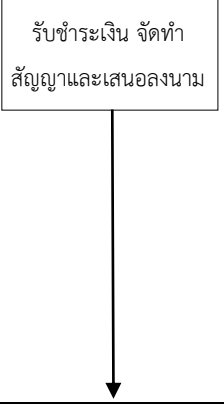
“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบการภายในมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ทำสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัย

“ผู้เช่ารายใหม่” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบการภายในมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ที่ทำสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และพื้นที่โล่งภายนอกอาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเรียนรวม 70 ปี อาคารเรียนรวม 80 ปี ศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก โชนปี อาคารอำนวยการ ยศสุข สระอุบลรัตน์ราชกัญญา สนามกีฬาอินทนิล อาคารกีฬานันทนาการ โรงอาหารเทิดทูน และหอพักนักศึกษา

1. ร้านค้าว่าง (พื้นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย)

1.1 วิธีจัดคัดเลือกบุคคลภายนอก

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ส่วนงาน	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานคัดเลือกผู้สมัครใช้พื้นที่ 1.2 จัดประชุมพิจารณาร่างประกาศรับสมัครผู้ใช้พื้นที่	 <pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> B{พิจารณาร่างประกาศ} </pre>	2 วัน	
2.	ส่วนงาน	2.1 เผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้ใช้พื้นที่	 <pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศ] </pre>	อย่างน้อย 10 วัน	Website Facebook Line ติดบอร์ด
3.	คณะกรรมการหรือคณะทำงานคัดเลือกผู้สมัครใช้พื้นที่	3.1 ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครใช้พื้นที่ 3.2 กรณีร้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องจัดให้มีการประกอบอาหารและชิมรสชาติอาหาร	 <pre> graph TD A{พิจารณา คัดเลือก} </pre>	1 วัน	การประกอบอาหาร ผู้สมัครต้องเตรียมวัตถุดิบและอุปกรณ์
4.	คณะกรรมการหรือคณะทำงานคัดเลือกผู้สมัครใช้พื้นที่	4.1 จัดทำรายงานผลการคัดเลือกผู้สมัครใช้พื้นที่เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ และรายงานมหาวิทยาลัย	 <pre> graph TD A[รายงานผลเสนอคณะ กก. ประจำส่วนงาน] </pre>	2 วัน	พื้นที่ส่วนกลาง เสนออธิการบดี
5.	ส่วนงาน	5.1 เผยแพร่ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมระบุวันจัดทำสัญญา	 <pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศ] </pre>	อย่างน้อย 5 วัน	Website Facebook Line ติดบอร์ด
6.	ส่วนงาน (การเงินและพัสดุ)	6.1 จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เงินประกันสัญญาและนำส่งเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 6.2 เสนอสัญญาลงนาม	 <pre> graph TD A[รับชำระเงิน จัดทำสัญญาและเสนอลงนาม] </pre>	1 วัน	พื้นที่ส่วนกลาง ดำเนินการโดยกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7.	กองบริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	7.1 รวบรวมและเสนอ รายงานผลการคัดเลือกต่อ คณะอนุกรรมการ กลั่นกรองการใช้พื้นที่ฯ และคณะกรรมการบริหาร ทรัพย์สิน เพื่อทราบ	รับทราบผลการ คัดเลือก	1 วัน	ประชุมสัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์สุดท้าย ของเดือน
8.	ส่วนงานที่มี ร้านค้า (พัสดุ) กองบริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	8.1 ส่วนงานที่มีร้านค้า (พัสดุ) บริหารสัญญา โดย จัดเก็บค่าธรรมเนียม และ นำส่งเงินตามระเบียบ 8.2 กองบริหารงาน ทรัพย์สินฯ บริหารสัญญา ร้านค้าส่วนกลางและใน ความดูแล โดยจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ค่าน้ำ ไฟฟ้า ขยะ และนำส่งเงินตาม ระเบียบ 8.3 จัดเก็บข้อมูล	บริหารสัญญา รับชำระ เงิน และนำส่งเงิน ↓ จัดเก็บข้อมูล	ภายใน วันที่ 10 ของทุก เดือน	

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ร/ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่
จำหน่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบเกอรี่ สินค้าและบริการ
บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูนวีรชน ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูนวีรชน
และศูนย์อาหาร Green Canteen

อนูสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ได้แต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่าย สินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่
โรงอาหารเทิดทูนวีรชน ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูนวีรชน และศูนย์อาหาร Green Canteen ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่ จำหน่ายอาหาร อาหารว่าง
และเครื่องดื่ม เบเกอรี่ สินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูนวีรชน ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูนวีรชน และ
ศูนย์อาหาร Green Canteen เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘
(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕๒๓/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่
จำหน่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบเกอรี่ สินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูนวีรชน ด้านหน้า
โรงอาหารเทิดทูนวีรชน และศูนย์อาหาร Green Canteen ดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยอธิการบดี
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล) | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวพรกมล เล็กสมพงษ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ให้คณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก และคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่
จำหน่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบเกอรี่ สินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูน
โรงอาหารเทิดทูน และศูนย์อาหาร Green Canteen

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่ จำหน่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
เบเกอรี่ สินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูน ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูน และศูนย์อาหาร
Green Canteen

๓. รายงานผลการดำเนินงานให้อธิการบดีทราบต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตัวอย่าง ประกาศรับสมัครผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง รับสมัครผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูน
ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูน หอพักนักศึกษา และสระอุบลรัตนราชกัญญา

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะรับสมัครผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่าย
สินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูน ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูน หอพักนักศึกษา และ
สระอุบลรัตนราชกัญญา เพื่อให้บริการแก่ นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป ตามรายละเอียดดังนี้

1. สถานที่จำหน่าย

โรงอาหารเทิดทูน จำนวน 4 ร้าน

- 1) ร้านอาหารอีสาน ส้มตำ ยำต่าง ๆ ขนาดพื้นที่ 32 ตารางเมตร จำนวน 1 ร้าน
- 2) ร้านอาหารจานเดียว (ข้าวมันไก่) ขนาดพื้นที่ 32 ตารางเมตร จำนวน 1 ร้าน
- 3) ร้านเมนูสลัด (สลัดผัก สลัดผลไม้ สลัดโรล เป็นต้น) จำนวน 1 ร้าน
ขนาดพื้นที่ 32 ตารางเมตร
- 4) ร้านเครื่องดื่ม (ยกเว้นกาแฟสด) ขนาดพื้นที่ 32 ตารางเมตร จำนวน 1 ร้าน
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 6,400 บาท

ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูน จำนวน 2 ร้าน

- 1) ร้านอาหารเกาหลี อาหารญี่ปุ่น ซาซิมิ หรืออื่น ๆ จำนวน 1 ร้าน
(ไม่ซ้ำร้านอื่นที่เปิดจำหน่าย) ขนาดพื้นที่ 20 ตารางเมตร
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 4,000 บาท
- 2) ร้านส้มตำ และยำต่าง ๆ ขนาดพื้นที่ 4.8 ตารางเมตร จำนวน 1 ร้าน
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 3,000 บาท

หอพักนักศึกษา (หอพักสุเมตร) (หอพัก 8)

- 1) ร้านสินค้าเบ็ดเตล็ด ขนาดพื้นที่ 56 ตารางเมตร จำนวน 1 ร้าน
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 8,480 บาท

หอพักนักศึกษา (หอพักรัตนา) (หอพัก 10)

- 1) ร้านซักรีด/ร้านสะดวกซัก ขนาดพื้นที่ 23.68 ตารางเมตร จำนวน 1 ร้าน
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 3,552 บาท

สระอุบลรัตนราชกัญญา...

สรุปอัตราเงินรายสัญญา จำนวน 4 ร้าน ประกอบด้วย

- 1) ร้านอาหารและสินค้าเบ็ดเตล็ด ขนาดพื้นที่ 33.28 ตารางเมตร จำนวน 1 ร้าน
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 3,328 บาท
- 2) ร้านกาแฟสด อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 1 ร้าน
ขนาดพื้นที่ 15.12 ตารางเมตร
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 1,512 บาท
- 3) ร้านจำหน่าย ข้าว ชุดอุปกรณ์ถ้วยน้ำ และชุดกีฬา จำนวน 1 ร้าน
ขนาดพื้นที่ 15.12 ตารางเมตร
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 1,512 บาท
- 4) ร้านนวดแผนไทย ร้านเสริมสวย หรือร้านอื่น ๆ จำนวน 1 ร้าน
ขนาดพื้นที่ 30 ตารางเมตร
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า 3,000 บาท

2. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร และการทดสอบรสชาติอาหาร

- 1) ผู้สนใจประสงค์จะเข้าพื้นที่สามารถรับแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชั้น 1 อาคารอิงศรสิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางเว็บไซต์ <http://www.assets.mju.ac.th/> ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์ 0 5387 5690-2 และ 0 5387 5696 หรือติดต่อ LINE official กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ @484zwimc
- 2) ต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น โดยให้กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้สมัครให้ชัดเจน สามารถสมัครได้เพียงท่านละ 1 ร้านเท่านั้น
- 3) ต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร ถ้าตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกันให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ หากมีการ ชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้สมัครพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง
- 4) ยื่นหลักฐานการสมัครที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง “ประธานคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบเกอรี่ สินค้าและบริการ” ในวันพุธที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.00 – 11.00 น. ณ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชั้น 1 อาคารอิงศรสิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 5) กรณีจำหน่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้สมัครต้องทำการปรุงอาหารให้คณะกรรมการชิมรสชาติอาหาร ในวันพุธที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 11.30 – 13.00 น. และคณะกรรมการจะสัมภาษณ์ผู้สมัคร ในเวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ณ โรงอาหารเทิดทูน

3. คุณสมบัติ

- 1) ไม่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 2) ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ดำเนินกิจการด้านการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และหรือบริการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย
- 3) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และสามารถประกอบกิจการได้ด้วยตนเอง
- 4) ผู้สมัครต้องเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ทำสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัย
- 5) เป็นผู้สุภาพจิตใจดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่สามารถแพร่เชื้อแก่ผู้บริโภคได้
- 6) กรณีผู้สมัครที่เคยเป็นผู้ประกอบกิจการหรือผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในวันนี้ ยื่นใบสมัครจะต้องไม่ค้างชำระค่าเช่าพื้นที่รายเดือน ค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า
- 7) ไม่เป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอยกเลิกสัญญา

4. หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- 1) แบบใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (นิติบุคคล) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 5) เอกสารการอบรมด้านสุขาภิบาลอาหาร (ถ้ามี)

5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 1) คุณสมบัติของผู้สมัคร เป็นไปตาม ข้อ 3 หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะไม่รับพิจารณาคัดเลือก
- 2) หลักฐานการสมัครครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตาม ข้อ 4 หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะไม่รับพิจารณาคัดเลือก
- 3) การทดสอบรสชาติอาหาร
- 4) ปริมาณอาหารที่นำเสนอ (เท่ากับปริมาณที่จำหน่ายจริง)
- 5) ความสะอาด ได้แก่ความสะอาดของภาชนะและอุปกรณ์การประกอบอาหาร พร้อมทั้งการแต่งกายของผู้ประกอบอาหาร ต้องถูกสุขอนามัย
- 6) ค่าใช้พื้นที่

เกณฑ์การให้คะแนน

คุณภาพอาหาร 70 คะแนน

- | | |
|----------------|----------|
| 1) รสชาติอาหาร | 25 คะแนน |
| 2) ความสะอาด | 25 คะแนน |
| 3) ปริมาณอาหาร | 20 คะแนน |

พื้นที่ 30 คะแนน...

พื้นที่ 30 คะแนน

1) ค่าใช้พื้นที่

30 คะแนน

รวมทั้งสิ้น

100 คะแนน

ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการ
เป็นเด็ดขาด ผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

6. ข้อกำหนดการประกอบอาหารและทดสอบรสชาติอาหาร

- 1) ประกอบอาหารตามรายการอาหารที่กำหนด อย่างน้อย 2 เมนู
- 2) ปริมาณอาหารเท่าปริมาณที่กำหนดจริง ทั้งธรรมดาและพิเศษ อย่างละ 1 จาน/ชาม
- 3) ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ และวัตถุดิบในการประกอบอาหารมาเอง โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดเตรียมโต๊ะสำหรับเตรียมอาหารไว้ให้
- 4) ในการปรุงอาหารห้ามใช้ผงชูรส ผงปรุงรส เช่น คนอร์ รสดี พ้าไทย เป็นต้น

7. ข้อกำหนดด้านราคาอาหารหรือบริการ

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| 1) ก๋วยเตี๋ยว | ราคา 30-35 บาท |
| 2) อาหารจานเดียว | ราคา 30-35 บาท |
| 3) ข้าวราดแกง ราดข้าว 1 อย่าง | ราคา 25 บาท |
| ราดข้าว 2 อย่าง | ราคา 30 บาท |
| ราดข้าว 3 อย่าง | ราคา 35 บาท |
| ไข่ดาว ไข่ต้ม ไข่เจียว | ราคาฟองละ 7 บาท |

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครผู้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
รายละเอียดเงื่อนไขทั่วไป

1. ผู้เช่าจะต้องตกแต่งร้านค้าให้มีทัศนียภาพสวยงาม ร่มรื่น ตลอดจนรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่อยู่เสมอ
2. ผู้เช่าต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อเป็นการบริการให้แก่ลูกค้า
3. ผู้เช่าต้องรักษามาตรฐาน คุณภาพของร้าน ให้ถูกสุขลักษณะ สะอาด และมีความปลอดภัยต่อสุขภาพของลูกค้า
4. ผู้เช่าต้องจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ ในราคาที่เหมาะสมตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด
5. หากผู้เช่ากระทำการผิดกฎหมายหรือจำหน่ายสิ่งผิดกฎหมาย มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะไม่รับผิดชอบและไม่เกี่ยวข้องใด ๆ ทั้งสิ้น
6. ผู้เช่าต้องจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม ตามรายการและราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาและข้อตกลงที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีคุณภาพและปริมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การจำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม นอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ในสัญญาและข้อตกลง หรือการขึ้นราคา ต้องแจ้งขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัย และต้องได้รับอนุญาตก่อน
7. หากผู้เช่าจะหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว ผู้เช่าจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือผู้ให้เช่าทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (โดยแสดงเป็นหนังสือและติดป้ายไว้หน้าร้าน)
8. ผู้เช่าจะต้องรักษาความสะอาดและรักษาสภาพแวดล้อมบริเวณพื้นที่และบริเวณ รอบข้าง และผู้เช่าต้องไม่ประกอบอาหาร หรืออื่นใด ที่ทำให้เกิดกลิ่นคาว หรือเกิดเสียงดัง ซึ่งเป็นการรบกวนหรือก่อความรำคาญใด ๆ
9. ผู้ประกอบการร้านอาหารหรือเครื่องดื่ม จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร สำหรับร้านอาหารสุขาภิบาลอาหาร 15 ข้อ
10. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะมีการประเมินประสิทธิภาพและคุณภาพ การให้บริการ หลังจากการเช่าพื้นที่ 3 เดือน หากไม่ทำการแก้ไขปรับปรุง คณะทำงานฯ ขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญาทันที โดยผู้เช่าจะเรียกร้องค่าเสียหายหรือเรียกร้องใด ๆ กับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไม่ได้ และต่อจากนั้นจะมีการประเมินประสิทธิภาพ เป็นระยะ ๆ จนครบสัญญาหรือตามที่มีการร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ



แบบใบสมัครคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ
บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทศสิกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ประธานคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อประกอบกิจการ.....

ณ โรงอาหารเทิดทศสิกร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าใช้พื้นที่.....บาท (.....) /เดือน

2. รายการสินค้าและบริการ

ลำดับ	รายการสินค้าหรือบริการ	ราคาสินค้าหรือบริการ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้สมัคร

หมายเหตุ ยื่นซองปิดผนึกและเซ็นชื่อกำกับ(หากเนื้อหาไม่พอ สามารถเขียนหรือพิมพ์เป็นเอกสารแนบได้)



แบบใบสมัครคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ
บริเวณพื้นที่ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูนสิริ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ประธานคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อประกอบกิจการ.....

ณ ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูนสิริ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าใช้พื้นที่.....บาท (.....) /เดือน

2. รายการสินค้าและบริการ

ลำดับ	รายการสินค้าหรือบริการ	ราคาสินค้าหรือบริการ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้สมัคร

หมายเหตุ ยื่นซองปิดผนึกและเซ็นชื่อกำกับ(หากเนื้อหาไม่พอ สามารถเขียนหรือพิมพ์เป็นเอกสารแนบได้)



แบบใบสมัครคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ
บริเวณพื้นที่หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ประธานคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อประกอบกิจการ.....

ณ หอพัก..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าใช้พื้นที่.....บาท (.....) /เดือน

2. รายการสินค้าและบริการ

ลำดับ	รายการสินค้าหรือบริการ	ราคาสินค้าหรือบริการ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้สมัคร

หมายเหตุ ยื่นซองปิดผนึกและเซ็นชื่อกำกับ(หากเนื้อหาไม่พอ สามารถเขียนหรือพิมพ์เป็นเอกสารแนบได้)



แบบใบสมัครคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ
บริเวณพื้นที่สระอุบลรัตน์ราชกัญญา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ประธานคณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อประกอบกิจการ.....

ณ สระอุบลรัตน์ราชกัญญา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. ค่าใช้พื้นที่.....บาท (.....) /เดือน

2. รายการสินค้าและบริการ

ลำดับ	รายการสินค้าหรือบริการ	ราคาสินค้าหรือบริการ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้สมัคร

หมายเหตุ ยื่นซองปิดผนึกและเซ็นชื่อกำกับ(หากเนื้อหาไม่พอ สามารถเขียนหรือพิมพ์เป็นเอกสารแนบได้)

สำหรับเย็บติดหน้าของ

แบบรายการหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว.....) ขอรับรองว่าได้แนบเอกสาร ดังรายการทำนี้ เพื่อยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทศสิกร ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทศสิกร หอพักนักศึกษา และสระอุบลรัตนราชกัญญา

ลำดับ	รายการ	มี ✓ ไม่มี ×	หมายเหตุ
1	ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
2	สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง		
3	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง		
4	สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (นิติบุคคล) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง		
5	เอกสารการอบรมด้านสุขาภิบาลอาหาร (ถ้ามี)		

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้สมัคร

ตัวอย่าง การรายงานผลการคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการ ภายในมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว

วันที่

เรื่อง รายงานผลการคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการ ภายในมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

(กรณีพื้นที่ในความดูแลของคณะ/วิทยาลัย จะรายงานต่อคณบดี เพื่อนำเรื่องเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน)

ตามคำสั่ง.....ที่ ลงวันที่ พ.ศ. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ/
คณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม สินค้าและบริการ
บริเวณพื้นที่.....

คณะกรรมการ/คณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายอาหาร
เครื่องดื่ม สินค้าและบริการบริเวณพื้นที่..... ได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก เมื่อวันที่
ณ มีกระบวนการและผลการพิจารณาดังนี้

๑. ขั้นตอนการคัดเลือก

- ๑) ผู้สมัครยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร ในวันที่ เวลา น. ณ
- ๒) คณะกรรมการ/คณะทำงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร
- ๓) ผู้สมัครทำการประกอบอาหาร ในวันที่ เวลา น. ณ
(เฉพาะการจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่ม ผู้สมัครต้องทำการประกอบอาหารในวันที่กำหนด)
- ๔) คณะกรรมการ/คณะทำงาน ร่วมสังเกตการประกอบอาหาร และทดสอบรสชาติอาหาร
- ๕) คณะกรรมการ/คณะทำงาน สัมภาษณ์ผู้สมัคร ในวันที่ เวลา น. ณ
(หลังจากผู้สมัครทำการประกอบอาหารแล้วเสร็จ)

๒. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๑) คุณสมบัติของผู้สมัคร เป็นไปตาม ข้อ ๓ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง รับ
สมัครผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่..... หากไม่ครบถ้วน
หรือไม่ถูกต้องจะไม่รับพิจารณาคัดเลือก

๒) หลักฐานการสมัครครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตาม ข้อ ๔ (ตามประกาศมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ เรื่อง รับสมัครผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่.....) หากไม่ครบถ้วน
หรือไม่ถูกต้องจะไม่รับพิจารณาคัดเลือก

๓) การทดสอบรสชาติอาหาร

๔) ปริมาณอาหาร (เท่ากับปริมาณที่จำหน่ายจริง)

๕) ความสะอาด ได้แก่ความสะอาดของภาชนะและอุปกรณ์การประกอบอาหาร พร้อม
ทั้งการแต่งกายของผู้ประกอบอาหาร ต้องถูกสุขอนามัย

๖) ค่าเช่าพื้นที่

เกณฑ์การให้คะแนน (เกณฑ์ต้องตรงตามประกาศรับสมัคร)

คุณภาพอาหาร คะแนน

๑) รสชาติอาหาร คะแนน

๒) ความสะอาด คะแนน

๓) ปริมาณอาหาร คะแนน

พื้นที่ คะแนน

๑) ค่าใช้พื้นที่ คะแนน

รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน

บัดนี้ คณะกรรมการ/คณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม สินค้าและบริการบริเวณพื้นที่..... ดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว มีผู้ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

(ตัวอย่างเช่น)

- | | |
|---|-----------------------|
| ๑) ร้านอาหารอีสาน ส้มตำ ยำต่าง ๆ | นางสาว..... |
| ๒) ร้านอาหารจานเดียว (ข้าวมันไก่) | นาย..... |
| ๓) ร้านเมนูสลัด (สลัดผัก สลัดผลไม้ สลัดโรล) | - ไม่มีผู้ยื่นสมัคร - |
| ๔) ร้านเครื่องดื่ม (ยกเว้นกาแฟสด) | นาง..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/คณะทำงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/คณะทำงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/คณะทำงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/คณะทำงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/คณะทำงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/คณะทำงานและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง ประกาศผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง ผลการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูล
ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูล หอพักนักศึกษา และสระอุบลรัตน์ราชกัญญา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายสินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูล ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูล หอพักนักศึกษา และสระอุบลรัตน์ราชกัญญา ไปแล้ว นั้น คณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม สินค้าและบริการบริเวณพื้นที่สระอุบลรัตน์ราชกัญญา และคณะทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการใช้พื้นที่จำหน่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบเกอร์รี่ สินค้าและบริการ บริเวณพื้นที่โรงอาหารเทิดทูล ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูล และศูนย์อาหาร Green Canteen ได้ดำเนินการคัดเลือกเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 ณ โรงอาหารเทิดทูล ปรากฏผลผู้ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

โรงอาหารเทิดทูล จำนวน 4 ร้าน

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) ร้านอาหารอีสาน ส้มตำ ยำต่าง ๆ | นางสาวณัฏฐา สุพร |
| 2) ร้านอาหารจานเดียว (ข้าวมันไก่) | นายมานิตย์ กันทะบุญ |
| 3) ร้านเมนูสลัด (สลัดผัก สลัดผลไม้ สลัดโรล) | - ไม่มีผู้ยื่นสมัคร - |
| 4) ร้านเครื่องดื่ม (ยกเว้นกาแฟสด) | นางหนึ่งฤทัย จันทร์แก้ว |

ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูล จำนวน 3 ร้าน

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1) ร้านอาหารเกาหลี อาหารญี่ปุ่น ชาบูหมูจุ่ม หรืออื่น ๆ | นางสุมาลี จาง |
| 2) ร้านส้มตำและยำต่าง ๆ | - ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก - |

หอพักนักศึกษา (หอพักสุเมตร) (หอพัก 8) จำนวน 1 ร้าน

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1) ร้านสินค้าเบ็ดเตล็ด | นายปิยสันต์ เพ็ชรโก |
|------------------------|---------------------|

หอพักนักศึกษา (หอพักรัตนา) (หอพัก 10) จำนวน 1 ร้าน

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1) ร้านซักรีด/ร้านสะดวกซัก | นางสาวมยุรี สำเภาทอง |
|----------------------------|----------------------|

สระอุบลรัตน์ราชกัญญา จำนวน 4 ร้าน

- | | |
|--|-----------------------|
| 1) ร้านอาหารและสินค้าเบ็ดเตล็ด | - ไม่มีผู้ยื่นสมัคร - |
| 2) ร้านกาแฟสด อาหารว่างและเครื่องดื่ม | - ไม่มีผู้ยื่นสมัคร - |
| 3) ร้านจำหน่าย ข้าว ชุดอุปกรณ์ว่ายน้ำ และชุดกีฬา | นางสาวณัฐนิชา ติมานพ |
| 4) ร้านนวดแผนไทย ร้านเสริมสวย หรือร้านอื่น ๆ | นางสาวกาญจนา พันแสง |

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก เข้าเซ็นสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการ ภายในมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ในวันศุกร์ที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2567 เวลา 14.00 – 16.30 น. ณ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
ชั้น 1 อาคารองค์ศรีกสิการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.2 บุคคลภายนอกขอใช้พื้นที่

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	บุคคลภายนอก	1.1 จัดทำหนังสือเสนอขอใช้พื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัย	จัดทำหนังสือขอใช้พื้นที่		
2.	ส่วนงาน (พัสดุ)	2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ อัตราค่าธรรมเนียม ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 2.2 ผลการตรวจสอบเป็นไปตามประกาศจะเสนอพิจารณาตามลำดับ	ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์พื้นที่ อัตราค่าธรรมเนียม	1 วัน	
3.	คณะกรรมการประจำส่วนงาน	3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัย 3.2 กรณีพื้นที่โรงอาหาร เติตกสิกร หอพัก ให้เสนอคณะกรรมการที่กำกับดูแลพิจารณา ก่อน 3.3 เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย 3.4 หากไม่เห็นชอบให้แจ้งผู้ขอใช้พื้นที่รับทราบ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	
4.	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	4.1 เสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีมีข้อสังเกตแจ้งคณะเพื่อทบทวนและแก้ไข	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ประชุมทุกสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4.	กองบริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	4.2 สรุปผลการ ดำเนินงานเสนอ คณะกรรมการบริหาร ทรัพย์สินเพื่อรับทราบ และให้ความเห็นชอบ	รับทราบผลการ ดำเนินงาน ↓	1 วัน	ประชุมสัปดาห์ สุดท้ายของเดือน
		4.3 จัดทำหนังสือแจ้งผล การพิจารณาให้ส่วนงาน	แจ้งผลการพิจารณา ↓	1 วัน	
5.	ส่วนงาน (การเงินและ พัสดุ)	5.1 จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ รับชำระเงินค่าธรรมเนียม การใช้พื้นที่ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เงินประกันสัญญา และนำส่งเงินตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย 5.2 เสนอสัญญาลงนาม	รับชำระเงิน จัดทำ สัญญาและเสนอลงนาม ↓	1 วัน	พื้นที่ส่วนกลาง ดำเนินการโดยกอง บริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ
6.	ส่วนงานที่มี ร้านค้า (พัสดุ) กองบริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	6.1 ส่วนงานที่มีร้านค้า (พัสดุ) บริหารสัญญา โดย จัดเก็บค่าธรรมเนียม และ นำส่งเงินตามระเบียบ 6.2 กองบริหารงาน ทรัพย์สินฯ บริหารสัญญา ร้านค้าส่วนกลางและใน ความดูแล โดยจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ค่าน้ำ ไฟฟ้า ขยะ และนำส่งเงินตาม ระเบียบ 6.3 จัดเก็บข้อมูล	บริหารสัญญา รับชำระ เงิน และนำส่งเงิน ↓ จัดเก็บข้อมูล	ภายในวันที่ 10 ของทุก เดือน	

2. พื้นที่ก่อสร้างใหม่/ปรับปรุง/ต่อเติม ก่อนเข้าใช้ประกอบกิจการ (ขออนุญาตใหม่)

1) ส่วนงานจัดทำหนังสือแจ้งกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ขอใช้ประโยชน์พื้นที่ โดยแนบแบบแปลนรูปแบบรายการ สิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุง/ต่อเติม (พิจารณาโดย คณะอนุกรรมการออกแบบและจัดทำผังแม่บทมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการผังแม่บทมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามลำดับ)

2) เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผังแม่บทมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้ส่วนงานปฏิบัติตามวิธีการได้มาของผู้เช่ารายใหม่ หน้า 7-9 (1.วิธีคัดเลือกบุคคลภายนอก หรือ 2.บุคคลภายนอกขอใช้พื้นที่)

คู่มือปฏิบัติงาน	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	แก้ไขครั้งที่ :
กระบวนการ	การได้มาของผู้เช่า (โครงการ/กิจกรรม)	วันที่ประกาศใช้ : 29 มี.ค.67

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการได้มาของผู้เช่า (โครงการ/กิจกรรม)
2. เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานการได้มาของผู้เช่า (โครงการ/กิจกรรม)

ขอบเขตของงาน

กระบวนการการได้มาของผู้เช่า (โครงการ/กิจกรรม) ครอบคลุมเฉพาะการเช่าพื้นที่ของบุคคลภายนอก บริเวณพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เชียงใหม่) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร โดยแยกเป็น โครงการ/กิจกรรมของส่วนงาน และโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2567

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์ขอใช้พื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการ

“โครงการ/กิจกรรมของส่วนงาน” หมายความว่า โครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน/โครงการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

“โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า โครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน/โครงการของส่วนงานดำเนินการโดยส่วนงาน องค์การนักศึกษา ชมรม สโมสรนักศึกษา

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และพื้นที่โล่งภายนอกอาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเรียนรวม 70 ปี อาคารเรียนรวม 80 ปี ศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก โซนปี อาคารอำนวยการ ยศสุข สระอุบลรัตน์ราชกัญญา สนามกีฬาอินทนิล อาคารกีฬานันทนาการ โรงอาหารเทิดทูน และหอพักนักศึกษา

1. โครงการ/กิจกรรมของส่วนงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	บุคคลภายนอก	1.1 จัดทำหนังสือขอใช้พื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)	แจ้งขอใช้พื้นที่มหาวิทยาลัย		
2.	ส่วนงาน	2.1 แจ้งจัดกิจกรรมและขออนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้พื้นที่	แจ้งจัดกิจกรรมและขอให้บุคคลภายนอกใช้พื้นที่	อย่างน้อย 7 วัน ก่อนจัดกิจกรรม	จัดส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Erp)
3.	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	3.1 ตรวจสอบหลักเกณฑ์อัตราค่าธรรมเนียม เสนอความเห็นต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่จะประสานส่วนงานเพื่อแก้ไข	ตรวจสอบและพิจารณา	3 ชั่วโมง	
		3.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนงาน	แจ้งผลการพิจารณา	1 วัน	
		3.3 รวบรวมรายงานคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ฯ และคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน เพื่อรับทราบ	รวบรวมสรุปรายงาน	ประชุม สัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	
4.	ส่วนงาน (การเงิน)	4.1 รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2564 และนำส่งเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 4.2 จัดเก็บข้อมูล	รับชำระเงิน และนำส่งเงิน จัดเก็บข้อมูล	2 ชั่วโมง	พื้นที่ส่วนกลาง ดำเนินการโดยกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

2. โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ส่วนงาน/ องค์การนักศึกษา	1.1 แจ้งจัดกิจกรรมและขอ อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้า ใช้พื้นที่ <u>กรณีเป็นกิจกรรมที่ให้ นักศึกษาเป็นผู้จำหน่ายสินค้า ให้ระบุในหนังสือ</u>		อย่างน้อย 7 วัน ก่อน จัดกิจกรรม	จัดส่งเอกสารทาง ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (Erp)
2.	กองบริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	2.1 ตรวจสอบหลักเกณฑ์ อัตราค่าธรรมเนียม เสนอ <u>ความเห็นต่อผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ</u> <u>กรณีเป็นกิจกรรมที่ให้ นักศึกษาเป็นผู้จำหน่ายสินค้า จะเสนอไม่จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่</u> กรณีไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การใช้พื้นที่จะแจ้ง ส่วนงาน/องค์การนักศึกษา เพื่อแก้ไขหรือยกเลิก		3 ชั่วโมง	
		2.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาให้ส่วนงาน		1 วัน	
		2.3 รวบรวมรายงาน คณะอนุกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการอนุญาตให้ใช้ พื้นที่ฯ และคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน รับทราบ		ประชุม สัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ สุดท้ายของ เดือน	
3.	ส่วนงาน (การเงิน)	3.1 รับชำระเงินค่าธรรมเนียม การใช้พื้นที่ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและ บริการภายในมหาวิทยาลัย ลง วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2564 และนำส่งเงินตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย 3.2 จัดเก็บข้อมูล		2 ชั่วโมง	พื้นที่ส่วนกลาง ดำเนินการโดยกอง บริหารงาน ทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) และมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“คณะกรรมการการเงิน” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนงาน ยกเว้น ส่วนงานหรือหน่วยงานบางประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งและมีข้อบังคับหรือระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงินไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีมีอำนาจออกระเบียบหรือประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ และรายงานต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยตีความ และคำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน” ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้าส่วนงาน จำนวนสามคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวนสองคน และจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก คนหนึ่ง เป็นกรรมการ

(๖) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบริหารการเงิน ด้านการบริหารทรัพย์สิน ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

(๗) รองอธิการบดี จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้เสนอรายชื่อกรรมการการเงินและทรัพย์สินตาม (๕) และ (๖) ต่อสภามหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีเป็นผู้เสนอรายชื่อกรรมการการเงินและทรัพย์สินตาม (๗) ต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้อธิการบดีเลือกกรรมการการเงินและทรัพย์สินตาม (๗) คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการการเงินและทรัพย์สินพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือผู้บริหาร แล้วแต่กรณี

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีที่กรรมการการเงินและทรัพย์สินพ้นจากตำแหน่งหรือว่างลงก่อนครบวาระให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สินขึ้นแทน และให้กรรมการการเงินและทรัพย์สินผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการการเงินและทรัพย์สินแทนตามวรรคก่อนให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ในกรณีที่คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่สภามหาวิทยาลัยยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินชุดใหม่ ให้คณะกรรมการการเงิน

และทรัพย์สินชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเงินและทรัพย์สินชุดใหม่

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับนโยบายการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการบริหารจัดการด้านรายรับ รายจ่าย และงบประมาณ รวมทั้งการจัดการนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อการลงทุนให้เกิดรายได้หรือการเพิ่มมูลค่าที่ให้ผลประโยชน์และมีเสถียรภาพทางการเงิน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

(๒) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารและการจัดการเงินและทรัพย์สิน และการลงทุนให้เกิดรายได้ หรือเพิ่มมูลค่า หรือตามมติสภามหาวิทยาลัย และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายการบริหารทรัพย์สินที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะมหาวิทยาลัยในการวางแผนการลงทุน หรือการวางแผนเพื่อก่อให้เกิดรายได้หรือการเพิ่มมูลค่าทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดตั้งนิติบุคคล การร่วมลงทุน การกู้ยืม การให้กู้ยืมเงิน และความมั่นคงด้านการดำเนินกิจการที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย โดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้

(๔) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ดีในการบริหารเพื่อพัฒนาอสังหาริมทรัพย์รวมถึงทรัพย์สินทางปัญญา ตามมติสภามหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) กำกับ ติดตาม การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อทำหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการเงิน” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานจำนวนสามคน ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวนสองคน และจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการการเงินตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

ข้อ ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการการเงินพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีที่กรรมการการเงินพ้นจากตำแหน่งหรือว่างลงก่อนครบวาระให้อธิการบดีแต่งตั้งกรรมการการเงินแทน และให้กรรมการการเงินผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการการเงินแทนตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการการเงินมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการการเงิน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ หลักเกณฑ์ด้านการเงิน และกำหนดแนวทางการจัดสรรและการบริหารเงินรายได้ ตามนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำเป็นระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณากำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหาเงินรายได้ เว้นแต่ การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อดำเนินการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเงิน แล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการการเงิน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานจำนวนสามคน ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้เลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวนสองคน และจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการบริหารทรัพย์สินตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

ข้อ ๑๔ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารทรัพย์สินพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นหัวหน้าส่วนงาน

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณีที่กรรมการบริหารทรัพย์สินว่างลงก่อนครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการบริหารทรัพย์สินแทน และให้กรรมการบริหารทรัพย์สินที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงระยะเวลาของผู้ที่ตนแทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการบริหารทรัพย์สินแทนตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมีจำนวนเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) เสนอแนวทางการบริหารทรัพย์สินและการแสวงหารายได้จากการบริหารทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัย ตามนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำเป็นระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อดำเนินการบริหารทรัพย์สินใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

เงินรายได้

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัย มีรายได้ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และมีรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ซึ่งได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๗ เงินรายได้ค่าธรรมเนียมจากการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษา ให้กำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว จึงจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมอื่นที่นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการการเงินพิจารณากำหนดอัตราและหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บเงินรายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์ ให้คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินพิจารณากำหนดอัตราและหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การนำเงินรายได้หรือผลประโยชน์ ไปลงทุนหรือร่วมลงทุน ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเสนอแนวทางการลงทุนต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว จึงจัดทำเป็นประกาศสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๘ การใช้จ่ายเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและรายได้ หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าวให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น

เงินซึ่งไม่สามารถหาหลักฐานแหล่งที่มาได้ และเงินที่ผู้ฝากไม่มารับคืนตามเงื่อนไข และเงื่อนไขให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดแล้วยังไม่มีเจ้าของมารับ

คืน ให้เงินที่เหลืออยู่นั้นเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และอัตราการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดบุคลากร ให้จัดทำเป็นระเบียบหรือประกาศของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๒) การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายค่าใช้จ่ายหมวดงบดำเนินการ หรือหมวดเงินอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จัดทำเป็นระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงิน

หมวด ๓

การงบประมาณ

ข้อ ๒๐ หลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๒๑ ในระหว่างปีหากส่วนงานมีรายรับเกินกว่าประมาณการที่กำหนดในประมาณการรายรับรายจ่ายประจำปี และมีความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากเงินรายได้ มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมก็ได้ และให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

สิ้นปีงบประมาณ หากส่วนงานใดมียอดรายรับสูงกว่ารายจ่าย ให้ส่วนงานเสนอจัดสรรรายรับส่วนเกินนั้นเพื่อสะสมไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ เช่น เงินสะสมเพื่อการชดเชยค่าเสื่อมราคาและการจัดหาทรัพย์สินทดแทน เงินสะสมเพื่อการพัฒนาบุคลากร หรือเงินสะสมอื่นใด ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด หรือจัดสรรสมทบกองทุนสะสมของส่วนงานเพื่อความมั่นคง โดยรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ในระหว่างปี หากส่วนงานใดมียอดเงินรายรับต่ำกว่าประมาณการ ให้ส่วนงานเสนอปรับลดงบประมาณระหว่างปีเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

สิ้นปีงบประมาณ หากส่วนงานใดมียอดรายจ่ายสูงกว่ารายรับ ให้ส่วนงานเสนอจัดสรรเงินจากกองทุนสะสมของส่วนงานเพื่อชดเชยการรายจ่ายประจำปีถัดไปเพื่อชดเชยเงินรายจ่ายที่สูงกว่ารายรับนั้น หากหน่วยงานใดไม่มีเงินกองทุนสะสมหรือมีไม่เพียงพอให้มหาวิทยาลัยตั้งส่วนงานนั้นเป็นลูกหนี้ และเสนอแผนการชดเชยเงินที่ใช้จ่ายเกินรายรับนั้น ๆ

หมวด ๔

การบริหารทรัพย์สิน

ข้อ ๒๓ ในการจัดการทรัพย์สิน สภามหาวิทยาลัยอาจตั้งหน่วยงานที่มีลักษณะการดำเนินงานในเชิงธุรกิจเพื่อดำเนินกิจการใดกิจการหนึ่งให้ก่อเกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์และภารกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้หน่วยงานตามวรรคหนึ่งนำส่งเฉพาะเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้แก่มหาวิทยาลัย

การบริหารจัดการ การดำเนินงาน การเงินและงบประมาณ ของหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ข้อ ๒๔ การทำบัญชีของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ตลอดจนหน่วยงานตามข้อ ๒๓ให้นำเอกสารการรับจ่ายเงินและหรือเอกสารประกอบอื่น ๆ มาบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์แนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสอดคล้องกับมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

การจัดทำรายงานทางการเงิน ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน ตลอดจนหน่วยงานตามข้อ ๒๓ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการรายงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖

การตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ให้นักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบการงบประมาณการเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่นั้น จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ในระหว่างที่ยังมิได้มีการออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้นาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๗ ให้ออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง หรือการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

กรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ หรือกรณีเรื่องใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอ้วนวย ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงานของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานวิสาหกิจที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการวิสาหกิจที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานหรือหน่วยงานวิสาหกิจ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“เงินงวด” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานผู้เบิกนอกเหนือจากสำนักงานมหาวิทยาลัย ขอเบิกตามแผนการเบิกจ่ายภายในวงเงินตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเงินนั้นไปจ่ายต่อให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายหรือเงินรับฝาก

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้น ระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานเบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย จ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือ ภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินรับฝาก” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรับไว้เพื่อชำระคืนตาม สัญญาหรือตามเงื่อนไขของผู้ฝากเงิน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานคลังที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

“ข้อมูลหลัก” หมายความว่า ข้อมูลเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการ ชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิก

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานขอหารือเพื่อให้คณะกรรมการการเงินวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจ ตกลงกับคณะกรรมการการเงิน แล้วแต่กรณี หรือให้คณะกรรมการการเงินกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติ

หมวด ๒
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
ผู้เบิกเงินและผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินและเป็นผู้อนุมัติ การจ่ายเงินตามใบเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๙ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กัพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย

การได้รับเงินไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกในการที่ จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กัพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานหรือหน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๑๒ การเบิกเงินงวด ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานผู้เบิกเสนอแผนการใช้จ่ายเงินงวดสำหรับงบประมาณแต่ละประเภท และขอเบิกเงินงวดจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เงินงวดที่เบิก ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์

กรณีมีความจำเป็นหน่วยงานผู้เบิกอาจขอเปิดบัญชีเงินฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการเงินประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่งได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงิน

(๒) เงินงวดที่ขอเบิก หากสิ้นปีมีเงินคงเหลืออยู่ ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินงวดที่เหลืออยู่ พร้อมดอกผลส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๓ การขอเบิกให้หน่วยงานเบิกเงินโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินส่งให้แก่กองคลังเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ

ให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกเงินก่อนส่งใบเบิกเงินไปหน่วยงานผู้เบิกหรือกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทันและไม่ได้ขอเกินเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๑๓/ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๔ วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๑๔ การขอเบิกเงินสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง หากมีความจำเป็นหน่วยงานอาจจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว โดยใช้เงินทศรองของหน่วยงานได้ตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

(๒) การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้หน่วยงานดำเนินการขอเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๕ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนรวมถึงการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามสัญญาที่กำหนด ให้จ่ายเงินเป็นรายเดือนให้หน่วยงานขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

หมวด ๓ การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือมหาวิทยาลัย และมีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๑ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๓๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ให้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกทราบเป็นประจำทุกเดือน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ ใบรายงานการจ่ายเงินจากระบบ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการการเงินกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๓๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๒ กรณีการจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๓ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพร้อมพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม้อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่ายแม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๓๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของมหาวิทยาลัยสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๖ ให้หน่วยงานผู้เบิกเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินรวมถึงการจ่ายเงินตามสัญญาเดิมเงิน ให้จ่ายโดยใช้วิธีโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกโดยตรง

การจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรอง ให้ผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวโอนเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๓๓ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสดและห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้าโดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๕ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๔
การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๑ เงินทดรองหมุนเวียนในหน่วยงานซึ่งหน่วยงานยืมจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวงเงินและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๒๑ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายเงิน
ยืมด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ
ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๔ เมื่อครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตามสัญญาและผู้ยืมมิได้ส่งคืนเงินยืมจนครบ
จำนวน ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวดำเนินการ
บังคับให้มีการส่งคืนเงินยืมตามข้อกำหนดในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนในคราวเดียว หากไม่สามารถหักเงิน
ใดได้จากผู้ยืมหรือไม่มีเงินเพียงพอให้หักในคราวเดียว ให้หัวหน้างานคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับ
มอบหมายให้ดูแลในเรื่องดังกล่าวจัดทำหนังสือทวงถามให้ผู้ยืมชดเชยเงินตามสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน
ภายในสามสิบวัน หากผู้ยืมเพิกเฉยหรือไม่ชดเชยเงินตามที่ทวงถาม ให้เสนอขออธิการบดีเพื่อดำเนินการ
ตามกระบวนการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๔๕ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม
เฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณประเภทนั้น และห้ามมิให้
จ่ายเงินให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมตามสัญญาฉบับเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ผู้ยืมจัดทำหนังสือชี้แจงและขอขยายระยะเวลาการยืมเงินตามสัญญาฉบับเก่า
เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับใหม่ได้

ข้อ ๔๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้หน่วยงานผู้ยืมเก็บ
รักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับและให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณ
ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของ
งบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมตามเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่
วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้น
ปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติงาน ให้กระทำ
ได้เฉพาะงบบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการงบบุคลากร ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอย

(๓) รายการจัดซื้อจัดจ้างประเภทรายการค่าจ้างเหมาบริการในหมวดค่าใช้สอย รายการจัดซื้อวัสดุและการเช่าในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือรายการจัดซื้อจัดจ้างและการเช่าที่ไม่อาจซื้อหรือจ้างหรือเช่าเป็นเงินเชื่อได้

(๔) รายการลงทุน วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

(๕) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการอื่น ๆ

(๖) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) ถึง (๔)

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรที่มีระยะเวลานาน ให้ผู้เดินทางจัดทำแผนการเดินทางและแผนการใช้จ่ายเงิน และให้จ่ายเงินยืมสำหรับระยะเวลาการเดินทางครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

ข้อ ๕๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานรวมทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่งหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกจาก (๑) ให้ส่งแก่งหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๕๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการรับเงินคืนและหรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๒ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

หมวด ๕

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕๓ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕๕ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปี ใด

ข้อ ๕๖ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๕๗ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดเมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๕๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๕๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่ยกเลิกมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๖๐ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้ อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๖๒ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ กระทรวง การคลังกำหนด

ข้อ ๖๓ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

กรณีจำเป็นอาจใช้หลักฐานการรับเงินในลักษณะอื่นได้ เช่น การรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และมีเอกสารหลักฐานระบุจำนวน เงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่ รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินงวดจากกองคลัง หรือเป็น การได้รับดอกเบียจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๖๔ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับ ชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ ได้

ข้อ ๖๕ ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่ มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมา บันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ในกรณีที่มีการรับเงินเป็น เงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูล การรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๖๖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้น ทั้งหมดนำเสนอตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๖๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๖ การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑ สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๔ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้निর্যซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๖๕ ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ที่ปลอดภัยภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น

ข้อ ๓๑ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้นิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้นิรภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคนให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่ตู้นิรภัยใช้รหัสในการเปิดปิดตู้นิรภัย ให้หัวหน้าหน่วยงานทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการเก็บรักษาเงินให้หน่วยงานจัดทำรหัสตู้นิรภัยชุดใหม่และทำหนังสือมอบรหัสแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดใหม่ต่อไป

ในกรณีที่มิห้ห้มันคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้มันคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการตามนัยข้อ ๓๐ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๓๓ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจหรือรหัสระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๓๔ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนต้องเก็บรักษาลูกกุญแจหรือรหัสไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจหรือนำรหัสไปใช้ได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจหรือนำรหัสไปใช้ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๓๕ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจหรือรหัสให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๖ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๐ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินปิดด้วยกุญแจหรือรหัสให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องไม่ถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নির্য ในกรณีที่ตู้নির্যตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๔๑ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๔๒ การเปิดประตูห้องมั่นคง ประตูกรงเหล็กหรือตู้নির্য ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ (ถ้ามี) ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๓

การนำส่งเงิน

ส่วนที่ ๑

การนำส่งเงิน

ข้อ ๔๓ เงินที่ขอเบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเงินส่งคืนภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติตามใบเบิก

ในกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสด เช็คหรือเงินโอนให้นำส่งคืนโดยเร็วอย่างช้าในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ได้รับคืน

ข้อ ๔๔ การนำส่งเงินถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันได้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๔๕ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้นำส่งภายในกำหนดเวลา ดังนี้
(๑) เงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำ

การถัดไป

(๒) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน

ข้อ ๔๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ วิธีการนำส่งเงินเป็นเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงินพร้อมทั้งนำเงินสด เช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

หมวด ๔

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๔๘ หน่วยงานใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนดแต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๔๙ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารทรัพย์สินในสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๕ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

“โรงอาหาร” หมายความว่า โรงอาหารของมหาวิทยาลัยที่จำหน่ายอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม สินค้า หรือบริการอื่น ๆ

“พื้นที่สำหรับประกอบการ” หมายความว่า พื้นที่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้จัดให้ผู้ประกอบการใช้สำหรับประกอบกิจการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ สำหรับประกอบการของมหาวิทยาลัยและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหาร ทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ

“สัญญา” หมายความว่า สัญญาการใช้พื้นที่สำหรับประกอบการของมหาวิทยาลัยกับ ผู้ประกอบการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดี รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ เป็นผู้นิฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ประเภทของผู้ประกอบการ

ข้อ ๖ ให้กำหนดประเภทของผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ประเภทที่ ๑ จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่มภายในโรงอาหาร

(๒) ประเภทที่ ๒ จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม นอกเหนือจาก (๑)

(๓) ประเภทที่ ๓ จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคสำเร็จรูป หรือสินค้าอื่น ๆ ในร้านค้า หรือพื้นที่สำหรับประกอบการ (ยกเว้นการจำหน่ายอาหารหรือสินค้าที่ปรุงสด อาทิเช่น ทอด บั๊ว ย่าง)

(๔) ประเภทที่ ๔ ธุรกิจบริการอื่น ๆ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย นอกเหนือ (๑) (๒) และ (๓) ดังนี้

(ก) สำหรับผู้ประกอบการประเภทธุรกิจบริการ สำหรับการตั้งเสาสัญญาณ โทรคมนาคม ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบอินเทอร์เน็ต ตู้ ATM และระบบสื่อสารอื่น ๆ ในพื้นที่ว่าง ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้ประกอบการลงทุนก่อสร้างระบบเองทั้งสิ้น

(ข) ผู้ประกอบการประเภทธุรกิจบริการที่เป็นหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน หรือผู้ประกอบการอื่น ๆ ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาค่าธรรมเนียมและรายละเอียด เงื่อนไขในสัญญาเป็นกรณี ๆ ไป

หมวด ๒

การควบคุม กำกับ ดูแลผู้ประกอบการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณาประกาศ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาการบริหารจัดการ และให้ความเห็นชอบการขอใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์การเข้าพื้นที่สำหรับประกอบการภายใน มหาวิทยาลัย และเสนอคณะกรรมการทราบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการจัดการประชุมเป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลควบคุม กำกับ ดูแล การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาต่อ มหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

หมวด ๓

การคัดเลือกผู้ประกอบการ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้ประกอบการ ในมหาวิทยาลัยต้องมีลักษณะดังนี้

(๑) บุคคลธรรมดา

(ก) มีสัญชาติไทย

(ข) อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันที่ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ เข้ามาประกอบการต่อมหาวิทยาลัย

(ค) เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

(ง) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือบุคคลล้มละลาย

(จ) ไม่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(ฉ) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

อื่นใด

(ช) ไม่เป็นผู้ที่ถูกดำเนินคดีต่าง ๆ หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดีของศาล

(ซ) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติ พ้นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะประกอบการได้

(๒) นิติบุคคล

(ก) เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ตรงกับประเภทของผู้ประกอบการตามที่กำหนดไว้ข้อ ๖

(ข) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(ค) ไม่เป็นนิติบุคคลที่ได้รับเอกสิทธิหรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประกอบการได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มครองเช่นนั้น

(๓) หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมในการขออนุญาตเป็นกรณีเฉพาะรายไป

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์จะใช้พื้นที่สำหรับประกอบการแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือต่อมหาวิทยาลัย โดยแนบรายละเอียดประวัติของผู้ประกอบการ ประสบการณ์ และรายละเอียดของแผนธุรกิจหรือแผนการดำเนินงานที่ต้องการประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๑ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้ประกอบการตามข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ แล้วเสนอผลการพิจารณาผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยให้คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจัดทำสัญญากับผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาให้กำหนดเป็นรายปี โดยให้นับระยะเวลาตามปีการศึกษา ในกรณีที่มีการทำสัญญาระหว่างปีการศึกษา ให้สัญญามีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในปีการศึกษานั้น

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับกรณีที่ผู้ประกอบการใช้พื้นที่สำหรับประกอบการในลักษณะรายวัน หรือประเภทกิจการสัญญาณโทรศัพท์ ตู้ ATM

รูปแบบของสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การอนุญาตให้ผู้ประกอบการใช้พื้นที่สำหรับประกอบการหรือกิจกรรมอื่นในลักษณะรายวัน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยผู้ประกอบการจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อยสามวัน และต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในประกาศนี้ให้ครบถ้วน ก่อนเริ่มใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ

หมวด ๔

เงื่อนไขในการประกอบการ

ข้อ ๑๓ ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องในการเข้าดำเนินการประกอบการในมหาวิทยาลัย และตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ประกอบการจะต้องประกอบการในธุรกิจและพื้นที่สำหรับประกอบการตามที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยด้วยตนเองโดยตลอดอายุของสัญญา และจะโอนสิทธิหรือมอบสิทธิทั้งหมดหรือบางส่วนให้ผู้อื่นรับช่วงดำเนินการต่อไม่ได้

(๒) ผู้ประกอบการต้องจำหน่ายอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม สินค้าและบริการอื่น ๆ ในราคาที่ไม่เกินราคาที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเปลี่ยนแปลงราคาจะกระทำได้ เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเท่านั้น

(๓) บรรดาสิ่งของ วัสดุ และครุภัณฑ์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ประกอบการ หากเก็บไว้ในบริเวณสถานประกอบการ ผู้ประกอบการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความสูญหายหรือเสียหายด้วยตนเอง

(๔) ผู้ประกอบการต้องดูแลรักษาความสะอาดของสถานประกอบการ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ประกอบการ และผู้ประกอบการจะต้องตรวจสอบคุณภาพอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม สินค้าและบริการอื่น ๆ ที่จำหน่ายให้ถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

(๕) ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบการกำจัดขยะทุกชนิด การดักจับไขมันที่เกิดจากการประกอบการภายในสถานที่ประกอบการ และต้องแยกประเภทขยะเปียกและขยะแห้ง ก่อนนำไปทิ้งในบริเวณที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นประจำทุกวัน

(๖) ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีเครื่องดับเพลิงและน้ำยาเคมีสำหรับดับเพลิงไว้ประจำสถานประกอบการตามจำนวนและขนาดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) ผู้ประกอบการต้องเข้าประชุมทุกครั้ง เมื่อคณะอนุกรรมการ หรือส่วนงานที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่สำหรับประกอบการเชิญประชุม หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ต้องมอบหมายให้ตัวแทนเข้าประชุมแทน

(๘) ผู้ประกอบการต้องแต่งกายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๙) ผู้ประกอบการต้องรักษาความสะอาดของร่างกาย และต้องมีกิริยามารยาทสุภาพ

เรียบร้อย

(๑๐) ผู้ประกอบการต้องตรวจสอบสุขภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๑) หากผู้ประกอบการเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อหรือโรคที่สังคมรังเกียจ จะต้องหยุดประกอบการทันที จนกว่าอาการจะพ้นระยะการแพร่เชื้อโรคแล้ว

(๑๒) ผู้ประกอบการจะต้องนำทรัพย์สินของตนเองออกจากมหาวิทยาลัยภายในกำหนดเวลาเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวผู้ประกอบการยังไม่ได้นำทรัพย์สินของตนเองออกจากพื้นที่สำหรับประกอบการ ผู้ประกอบการยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเข้าครอบครองพื้นที่สำหรับประกอบการ และดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ประกอบการได้

(๑๓) มหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าตรวจสอบพื้นที่สำหรับประกอบการ และผู้ประกอบการจะต้องอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

(๑๔) กรณีที่ผู้ประกอบการบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดอายุสัญญา โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าผิดสัญญา มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าประกันให้ทุกกรณี

(๑๕) ห้ามผู้ประกอบการจำหน่ายสิ่งผิดกฎหมาย สุราและของมีเมาทุกชนิดในพื้นที่สำหรับประกอบการ

(๑๖) ห้ามผู้ประกอบการจำหน่ายบุหรี่ย และห้ามสูบบุหรี่ภายในโรงอาหาร

(๑๗) ห้ามผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม หรือสินค้าและบริการอื่น ๆ ที่มีได้รับอนุญาตให้จำหน่าย

(๑๘) ห้ามผู้ประกอบการใช้น้ำและไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย ก่อนได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากส่วนงานที่ดูแลรับผิดชอบพื้นที่สำหรับประกอบการ และนอกเหนือระยะเวลาการให้ใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ

(๑๙) ห้ามผู้ประกอบการพักแรมในพื้นที่สำหรับประกอบการ

(๒๐) ห้ามผู้ประกอบการวางสินค้าหรืออุปกรณ์การจำหน่ายทุกชนิดนอกบริเวณพื้นที่สำหรับประกอบการที่กำหนด

(๒๑) ห้ามผู้ประกอบการเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณพื้นที่สำหรับประกอบการ

(๒๒) ห้ามผู้ประกอบการทะเลาะวิวาท ส่งเสียงดัง หรือกระทำการอื่นใดอันไม่สงบเรียบร้อยหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

(๒๓) ห้ามผู้ประกอบการต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารหรือพื้นที่สำหรับประกอบการ ให้ผิดไปจากลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

(๒๔) ห้ามผู้ประกอบการนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณพื้นที่สำหรับประกอบการ

(๒๕) ห้ามผู้ประกอบการปิดประกาศหรือโฆษณาใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

(๒๖) ห้ามผู้ประกอบการนำผู้เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจมาจำหน่ายอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม สินค้าและบริการอื่น ๆ

(๒๗) ห้ามผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม สินค้าและบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากคำขอที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ประกอบการ

(๒๘) ห้ามผู้ประกอบการใช้ภาชนะบรรจุภัณฑ์ทุกชนิดที่ทำมาจากโฟม

(๒๙) ห้ามผู้ประกอบการหยุดการประกอบการตามสัญญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓๐) กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้แรงงานต่างด้าวให้ผู้ประกอบการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายให้ถูกต้องและต้องเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติก่อนที่จะดำเนินการ

การที่ผู้ประกอบการไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขข้างต้น ให้ถือว่าผู้ประกอบการผิดสัญญา และมหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเข้าครอบครองพื้นที่สำหรับประกอบการ รวมถึงการดำเนินการเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายได้

หมวด ๕

อัตราค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๔ อัตราค่าธรรมเนียม ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ผู้ประกอบการต้องชำระค่าธรรมเนียมไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนที่จะใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ โดยชำระที่ส่วนงานที่ดูแลรับผิดชอบสถานที่ กรณีวันครบกำหนดการชำระค่าธรรมเนียมตรงกับวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เลื่อนกำหนดชำระเป็นวันทำการถัดไป และให้ถือว่าเป็นวันสุดท้ายของการชำระ

ข้อ ๑๖ การเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียม ให้คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การใช้สาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ผู้ประกอบการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา โดยที่ผู้ประกอบการจะต้องรับผิดชอบในการติดตั้งระบบดังกล่าวเองทั้งสิ้น พร้อมจัดหามีเตอร์

ที่ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบและอนุญาตให้ติดตั้งได้ และผู้ประกอบการจะต้องชำระค่าใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยจะทำการจดหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาทุกวันที ๒๕ ของเดือน และแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบภายในไม่เกินสิ้นเดือนนั้น ๆ โดยเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว จะต้องมาชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปา ณ กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีวันครบกำหนดชำระตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้เลื่อนกำหนดชำระเป็นวันทำการถัดไป และให้ถือว่าเป็นวันสุดท้ายของการชำระ

ข้อ ๑๙ กรณีที่พบว่ามิเตอร์วัดหน่วยการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาชำรุดเสียหาย ไม่สามารถคำนวณค่าใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาได้ในเดือนนั้น ๆ ให้มหาวิทยาลัยคิดเป็นอัตราเหมาจ่าย โดยค่าเหมาจ่ายจะต้องไม่น้อยกว่าในเดือนก่อนหน้า และผู้ประกอบการจะต้องเร่งรัดดำเนินการเปลี่ยน มิเตอร์ที่ชำรุดให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้ประกอบการจะต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

ข้อ ๒๐ ผู้ประกอบการจะต้องใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาที่ผ่านมิเตอร์เท่านั้น หากพบว่าใช้ โดยไม่ผ่านมิเตอร์ จะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายและถูกยกเลิกสัญญา

ข้อ ๒๑ การใช้ไฟฟ้าที่ผู้ประกอบการมีความจำเป็นต้องใช้ขนาดกำลังเกินห้าร้อยแอมป์ ให้ผู้ประกอบการติดต่อขอใช้ไฟฟ้ากับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโดยตรง และต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยไม่ต้องชำระค่าไฟฟ้าให้แก่มหาวิทยาลัย

หมวด ๓/

ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการ

ข้อ ๒๒ หากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หรือกระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ของตนเอง ลูกจ้างหรือบริวารของผู้ประกอบการ ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้ประกอบการจะต้องชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๒๓ หากผู้บริโภคระงับการเจ็บป่วยหรืออาการบาดเจ็บ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ก็ตาม อันเนื่องมาจากการประกอบการของผู้ประกอบการ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมผู้ประกอบการ จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้บริโภคระงับหรือผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าเสียหายเต็มจำนวน และกรณี เช่นว่านี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๒๔ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่า ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพอาหารและเครื่องดื่มไม่ดีพอ จนอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้บริโภค มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งให้ผู้ประกอบการทำลายอาหารชนิดนั้น โดยผู้ประกอบการไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาค่าใช้จายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น หากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้ประกอบการผิดสัญญา และมหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมเกินกำหนดเวลา ตามข้อ ๑๕ ให้คิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (นับรวมวันหยุดราชการ) หากไม่มาภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ชำระค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาตามกำหนดเวลา ตามข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยมีสิทธิตัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาทันที และให้คิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (นับรวมวันหยุดราชการ) และค่าต่อเชื่อมไฟฟ้าและน้ำประปา ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากผู้ประกอบการไม่มาชำระภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดชำระ ถือว่าผู้ประกอบการผิดสัญญา และมหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจพบว่าผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม สินค้าและบริการอื่น ๆ หรือประกอบการนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ให้คิดค่าปรับครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ในรอบปีการศึกษานั้น หากผู้ประกอบการได้กระทำการดังกล่าว ตั้งแต่สามครั้งขึ้นไป มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๒๘ การชำระเงินค่าธรรมเนียมและเงินประกันสัญญา ผู้ประกอบการจะต้องชำระเงินให้ครบจำนวนตามที่กำหนดในสัญญา ในวันที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย หากไม่ชำระตามจำนวนหรือชำระไม่ครบตามจำนวนภายในระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้เข้ามาทำสัญญา มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาทำสัญญาให้แก่ผู้ประกอบการอีก และให้ถือว่าผู้ประกอบการสละสิทธิในการทำสัญญา

ข้อ ๒๙ เงินประกันสัญญาตามที่กำหนดในสัญญา ผู้ประกอบการยินยอมให้มหาวิทยาลัยริบเงินประกันสัญญาหรือหักเงินดังกล่าวทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่ชำระค่าธรรมเนียม ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา หรือกรณีที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๓๐ ผู้ประกอบการตามประกาศนี้ ต้องทำประกันภัยอาคารที่อยู่ในพื้นที่สำหรับ
ประกอบการ ประเภทยัคคีภัยตลอดอายุแห่งสัญญา โดยผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ย
ประกันภัย และระบุให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผลประโยชน์ เว้นแต่เป็นผู้ประกอบการรายวัน

กรณีเกิดอัคคีภัยกับอาคารในพื้นที่สำหรับประกอบการแต่เพียงบางส่วน และส่วนที่
ไม่ได้รับความเสียหายยังสามารถทำการซ่อมแซมให้ใช้ประโยชน์ต่อไปได้ ไม่เป็นเหตุในการบอกเลิก
สัญญาหรือระงับสัญญา และผู้ประกอบการจะต้องรับผิดชอบทำการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม
โดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ บรรดาสัญญาใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามสัญญา
ต่อไปจนเสร็จสิ้นสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย แบ่งได้เป็นสี่ประเภท ดังนี้

- (๑) พื้นที่เกรด A
- (๒) พื้นที่เกรด B
- (๓) พื้นที่เกรด C
- (๔) พื้นที่โรงอาหาร

ข้อ ๕ พื้นที่ตามข้อ ๔ (๑) ได้แก่

- (๑) คณะบริหารธุรกิจ
- (๒) คณะวิทยาศาสตร์
- (๓) คณะศิลปศาสตร์
- (๔) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

- (๕) วิทยาลัยบริหารศาสตร์
- (๖) อาคารเรียนรวม ๓๐ ปี
- (๗) อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี
- (๘) อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ
- (๙) อาคารสำนักหอสมุด
- (๑๐) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๑๑) อาคารพัฒนวิสัยทัศน์นักศึกษา
- (๑๒) อาคารหอพักนักศึกษา

ข้อ ๖ พื้นที่ตามข้อ ๕ (๒) ได้แก่

- (๑) คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
- (๒) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
- (๓) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) คณะเศรษฐศาสตร์
- (๕) คณะผลิตกรรมการเกษตร
- (๖) อาคารภาควิชาทรัพยากรดินและสิ่งแวดล้อม
- (๗) อาคารพืชศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) อาคารอำนวยการ ยุคสุข
- (๙) ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ
- (๑๐) สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา

ข้อ ๗ พื้นที่ตามข้อ ๕ (๓) ได้แก่

- (๑) คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๒) วิทยาลัยพลังงานทดแทน
- (๓) อาคารเรียนรวม สาขาวิศวกรรมศาสตร์
- (๔) อาคารพนม สมิตานนท์
- (๕) MJU Night Food

ข้อ ๘ พื้นที่ตามข้อ ๕ (๔) ได้แก่

- (๑) โรงอาหารเทิดทูน
- (๒) ศูนย์อาหาร Green Canteen

ข้อ ๙ การใช้พื้นที่ซึ่งมีลักษณะเป็นร้านค้าแบบติดตั้งถาวร เป็นร้านค้าแบบเคลื่อนย้ายได้ หรือเป็นการใช้เฉพาะพื้นที่เปล่า ซึ่งมีขนาดพื้นที่ไม่เกินห้าตารางเมตร ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ในอัตรา ดังนี้

(๑) พื้นที่ตามข้อ ๕ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน หากขนาดพื้นที่เกินห้าตารางเมตรขึ้นไป ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพิ่มขึ้นอีกในอัตราตารางเมตรละ ๑๕๐ บาท

(๒) พื้นที่ตามข้อ ๖ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน หากขนาดพื้นที่เกินห้าตารางเมตรขึ้นไป ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพิ่มขึ้นอีกในอัตราตารางเมตรละ ๑๐๐ บาท

(๓) พื้นที่ตามข้อ ๗ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ ในอัตราไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน หากขนาดพื้นที่เกินห้าตารางเมตรขึ้นไป ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพิ่มขึ้นอีกในอัตราตารางเมตรละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ การใช้พื้นที่ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องภายในอาคาร ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ในอัตรา ดังนี้

(๑) พื้นที่ตามข้อ ๕ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ ในอัตราตารางเมตรละ ๑๕๐ บาท ต่อเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) พื้นที่ตามข้อ ๖ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ ในอัตราตารางเมตรละ ๑๐๐ บาท ต่อเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๓) พื้นที่ตามข้อ ๗ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ ในอัตราตารางเมตรละ ๑๐๐ บาท ต่อเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๑๑ การใช้พื้นที่ซึ่งมีลักษณะเป็นร้านค้าขนาดเล็กและมีที่ตั้งในบริเวณที่เป็นมุมอับหรือคาดหมายได้ว่าจะมีผู้ใช้บริการน้อยกว่าปกติ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ในอัตราดังนี้

(๑) พื้นที่ตามข้อ ๕ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ ในอัตราเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ (๒) หรือข้อ ๑๐ (๒) แล้วแต่กรณี

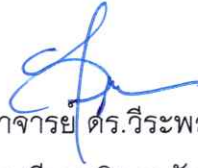
(๒) พื้นที่ตามข้อ ๖ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้ ในอัตราเดียวกับที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ (๓) หรือข้อ ๑๐ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ การใช้พื้นที่ตามข้อ ๘ ให้คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ในอัตราดังนี้

(๑) พื้นที่ตามข้อ ๘ (๑) ตารางเมตรละ ๒๐๐ บาท ต่อเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) พื้นที่ตามข้อ ๘ (๒) ตารางเมตรละ ๑๐๐ บาท ต่อเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง กำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บเงินรายได้จากการใช้พื้นที่
เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๗ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บเงินรายได้จากการใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และพื้นที่โล่งภายนอกอาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ โซนบี อาคารอำนวยการ ยศสุข สระอุบลรัตน์ราชกัญญา สนามกีฬาอินทนิล และอาคารกีฬาและนันทนาการ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ ที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย เช่น การจัดประกวดแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ข้อ ๕ การใช้พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่บริเวณที่ส่วนงานดูแล ต้องกำหนดจุดที่ตั้งให้ชัดเจน ไม่รวมครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกใด ๆ และต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตรา ดังนี้

(๑) การใช้พื้นที่เพื่อให้บริการการตรวจวัดสายตาประกอบแว่น การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การจำหน่ายอุปกรณ์เทคโนโลยี หรือการตั้งบูธประชาสัมพันธ์หรือรถจักรยานยนต์ การตั้งโต๊ะ แนะนำสินค้าประเภทต่าง ๆ หรือรับทำสัญญาประกันภัยต่าง ๆ ตลอดจนบัตรเครดิตหรือบัตรสินเชื่อ ของทุรกิจการหรือจากตัวแทนของบริษัทที่ได้รับมอบอำนาจจากธนาคาร ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมดังนี้

(ก) ขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๑×๑ เมตร หรือขนาดพื้นที่รวมกันแล้วไม่เกิน สองตารางเมตร อัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท

(ข) ขนาดพื้นที่เกินสองตารางเมตรขึ้นไป อัตรา ๒๐๐ บาท ต่อตารางเมตรต่อวัน

(๒) การใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคหรือสินค้าบริโภค ในการจัดงานหรือกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ดังนี้

(ก) การใช้พื้นที่ในลักษณะร้านค้าชั่วคราว ขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๒×๒ เมตร อัตรา วันละ ๒๐๐ บาท

(ข) การใช้พื้นที่ในลักษณะใช้รถเข็นหรือรถจักรยานยนต์พ่วงข้าง อัตรา วันละ ๒๐๐ บาท

(ค) การใช้พื้นที่ในลักษณะใช้รถยนต์หรือ Food Truck อัตราวันละ ๓๐๐ บาท ต่อคัน

(๓) การใช้พื้นที่เพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การศึกษาต่อ หรือที่เกี่ยวข้อง กับการรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมการประกวด กิจกรรมประชาสัมพันธ์ และประเภทอื่น ๆ ให้เรียก เก็บค่าธรรมเนียมในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท ต่อหนึ่งตารางเมตร

ข้อ ๖ การใช้พื้นที่สำหรับแจกสินค้าโดยไม่มีการตั้งบูธและเป็นสินค้าที่ต้องใช้ใน ชีวิตประจำวัน เช่น สบู่ ยาสีฟัน ผ่าอนามัย ให้แจกสินค้าได้โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่

ข้อ ๗ ให้จัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เว้นแต่ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย ให้จัดเก็บตามความ เหมาะสมจากการประเมินโดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ห้ามมิให้มีการใช้พื้นที่ในลักษณะการนำหาบเร่หรือแผงลอยเข้ามาจำหน่ายสินค้า ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา
ของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและบริษัทก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรให้มีปรับปรุงอัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและบริษัทก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง และข้อ ๑๗ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและบริษัทก่อสร้าง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยและบริษัทก่อสร้าง ฉบับลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ให้เรียกเก็บค่ากระแสไฟฟ้า ในอัตราดังนี้

- (๑) ผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย หน่วยละ ๖ บาท
- (๒) บริษัทก่อสร้าง หน่วยละ ๗ บาท

ข้อ ๕ ให้เรียกเก็บค่าน้ำประปา ในอัตราดังนี้

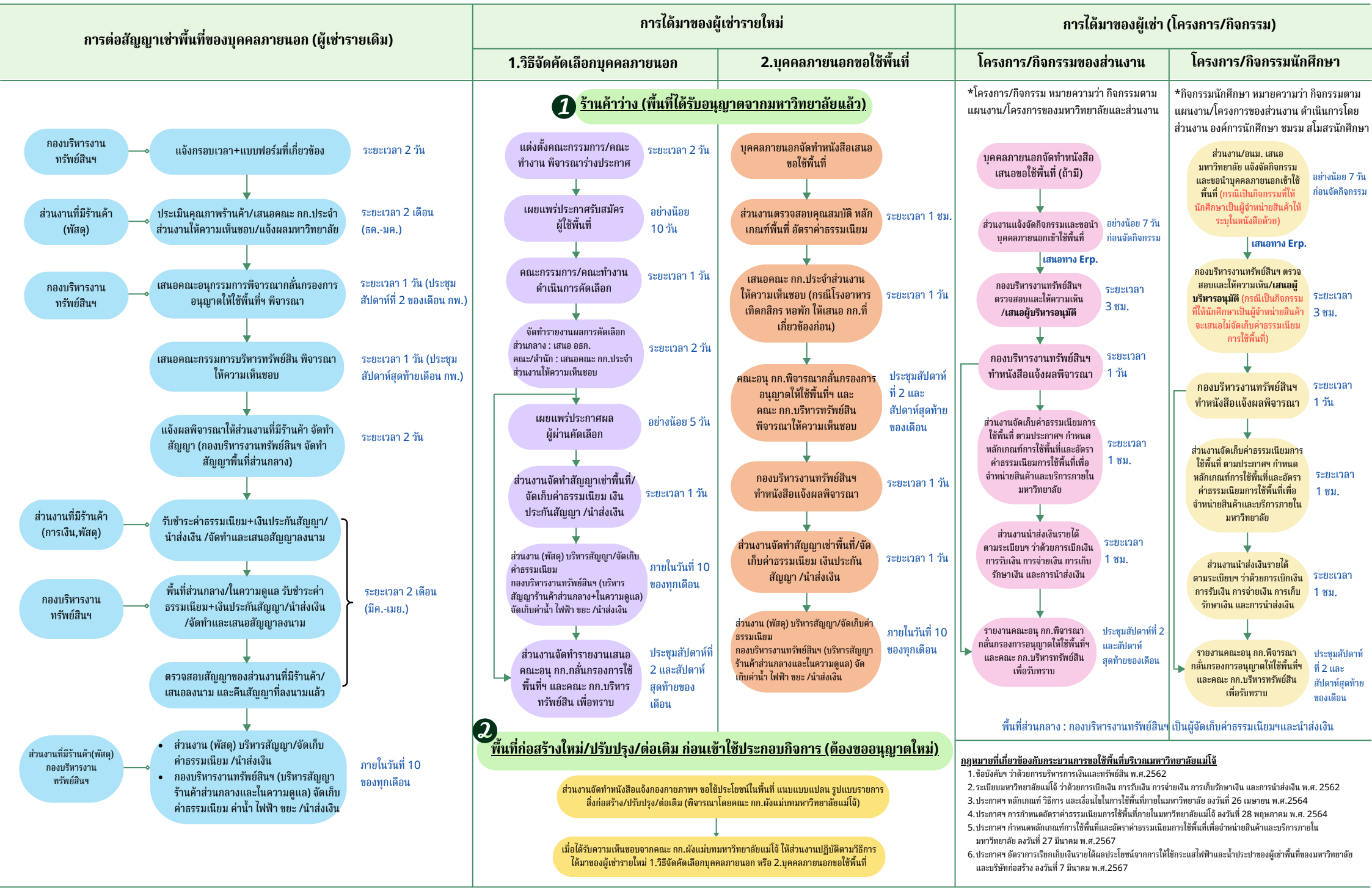
- (๑) ผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย หน่วยละ ๑๐ บาท
- (๒) บริษัทก่อสร้าง หน่วยละ ๑๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

กระบวนการขอใช้พื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ฉบับปรับปรุงเดือนมีนาคม 2567)

จัดทำโดย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอใช้พื้นที่บริเวณมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2562
- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. 2562
- ประกาศฯ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ.2564
- ประกาศฯ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
- ประกาศฯ กำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่เพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2567
- ประกาศฯ อัตราการเรียกเก็บเงินรายได้ผลประโยชน์จากการใช้ประโยชน์และนำประาของผู้เช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย และบริษัทก่อสร้าง ลงวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ.2567