



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การบริหารจัดการรายได้และทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ศิริกัญยา ลลิตวสุภิญโญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหารายได้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติใน การดำเนินงานของการปฏิบัติงานภายในงานรายได้และทรัพย์สิน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านการดำเนินงานการจัดหารายได้ ซึ่งผู้เขียนได้เรียบเรียงเนื้อหาและวิธีการปฏิบัติงานในส่วนของการคัดเลือกผู้ประกอบการ จึงเป็นการระบุถึงขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ตลอดจนวิธี ควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงาน ในการการคัดเลือกผู้ประกอบการประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ นักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา บุคลากรและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมตลอดจนให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถชี้แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าใน สถานการณ์ต่าง ๆ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลัก หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหารายได้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากร หน่วยงาน และผู้ที่สนใจใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ให้การสนับสนุนในการจัดทำ และขอบคุณ หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่เป็นที่ได้ให้ความรู้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่งจนทำให้ “คู่มือปฏิบัติงานหลัก หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหารายได้” เล่มนี้สำเร็จ ลุล่วงได้ด้วยดี

ศิริกัญญา ลลิตวสุภิญโญ

ธันวาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(๑)
สารบัญ	(๒)
สารบัญภาพ	(๔)
บทที่ ๑ ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญของคู่มือ.....	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๓
ขอบเขตของคู่มือ	๓
นิยามศัพท์	๔
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	๕
การแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี.....	๗
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เอกลักษณ์.....	๘
โครงสร้างการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ	
นครปฐม	๑๑
การแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดกองกลาง	๑๑
โครงสร้างการบริหารงานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ...	๑๔
โครงสร้างอัตรากำลังงานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๖
หน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.....	๑๖
หน้าที่ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๗
หน้าที่ของงานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๗
การบริหารงานของงานรายได้และทรัพย์สิน	๑๘
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๙
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงาน	
รายได้และทรัพย์สิน	๒๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข	๒๓
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๒๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
วิธีการปฏิบัติงาน	๒๔
เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	๒๗
ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	๒๘
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้.....	๓๘
การคัดเลือกผู้ประกอบการให้เข้ามาประกอบกิจการ.....	๓๙
รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและขออนุมัติดำเนินการรับสมัครคัดเลือก	
ผู้ประกอบการ.....	๔๔
จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการ.....	๔๖
ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้ประกอบการ.....	๔๘
จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการ.....	๕๐
สรุปและรายงานผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ.....	๕๒
การดำเนินการทำสัญญาผู้ประกอบการ.....	๕๔
การดำเนินการให้เข้าพื้นที่เพื่อจัดประชุม สัมมนาและงานเลี้ยง.....	๕๖
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕๘
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	๕๘
ข้อเสนอแนะและการแก้ไข	๕๘
แนวทางการพัฒนางาน	๕๘
บทสรุป	๕๙
บรรณานุกรม	๖๐
ภาคผนวก	๖๑
ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	๖๒
ภาคผนวก ข ประวัติ.....	๖๗
ภาคผนวก ค กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๗๐
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่.....	๗๒
ประวัติผู้เขียน	๗๕

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดกองกลาง
ภาพที่ ๔	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในงานรายได้และทรัพย์สิน
ภาพที่ ๕	โครงสร้างการบริหารงานงานรายได้และทรัพย์สิน
ภาพที่ ๖	แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานรายได้และทรัพย์สิน
ภาพที่ ๗	การบันทึกข้อมูลใน Google Form ของงานรายได้และทรัพย์สิน
ภาพที่ ๘	แปลผลไปยัง Google Sheet ของงานรายได้และทรัพย์สิน
ภาพที่ ๙	เชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งเตือนไปยัง calendar ของงานรายได้และทรัพย์สิน
ภาพที่ ๑๐	เชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งเตือนไปยังโปรแกรมแชท Line Notify ของงานรายได้และทรัพย์สิน
	๔๓

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญของคู่มือ

จากการที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มหาวิทยาลัยของรัฐสามารถใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในการหารายได้เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้ ประกอบกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความในมาตรา ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายทรัพย์สินหรือ จ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมสามารถหารายได้เก็บไว้ใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยได้ โดยสามารถดำเนินการให้เข้าพื้นที่อาคารและทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านสาธารณูปโภค เครื่องอุปโภคบริโภค สิ่งอำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา บุคลากร และประชาชนที่มาติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การพิจารณาการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สินให้คำนึงภารกิจและพันธกิจของมหาวิทยาลัย หรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคพื้นที่และทรัพย์สินนั้น การให้เข้าต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการศึกษาและการวางแผนขยายการศึกษาในอนาคต กิจการของผู้เช่าต้องไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี กิจการของผู้เช่าต้องไม่ส่งผลกระทบในทางที่เสียหายต่อสภาพแวดล้อมและบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และเหตุผลอันสมควรอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยมีภารกิจในการบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างสวัสดิการ ให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม บริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย และดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย มีการแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๒ ฝ่าย หน่วยบริหารงานทั่วไป หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการหารายได้

งานรายได้และทรัพย์สิน มีหน้าที่ จัดหารายได้ บริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจัดให้มีบริการสวัสดิการที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาและบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังนี้

๑. การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น โรงอาหารของมหาวิทยาลัย ร้านกาแฟ ชุมเครื่องดื่มและอาหารว่าง ร้านมินิมาร์ท (๗-ELEVEN) ร้านถ่ายเอกสาร การใช้สนามกีฬาากลาง ห้องประชุมสัมมนา ห้องสำนักงาน และบริการอื่น ๆ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๒. การอนุญาตให้ใช้สิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น การให้สิทธิผลิตและจำหน่าย ชุดเครื่องแบบ เครื่องหมายนักศึกษา การให้สิทธิผลิตและจำหน่ายชุดครุยและเครื่องแต่งกายบัณฑิต การให้ สิทธิในการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต การจำหน่ายสินค้าและของที่ระลึก บริการแต่งหน้าทำผมบัณฑิต ในพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ทั้งนี้ การบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นเป็นกฎหมายรูปแบบต่างๆ ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการดำเนินการเหล่านั้นอย่างถูกต้องและไม่ขัดกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันนี้มีหลายมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการไปแล้ว อาทิเช่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ฯลฯ

จากเหตุผลและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงทำให้เห็นว่ามีมีความจำเป็นต้องศึกษาถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยเหล่านั้น เพื่อเป็นต้นแบบในการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องและตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยในทางปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้ทุกขั้นตอนในแต่ละกระบวนการงาน อย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือ

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานรายได้และทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย หน่วยบริหารงานทั่วไป หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหารายได้
๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

นิยามศัพท์

เอกสาร หมายถึง สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ๒๕๔๙ : ๔)

การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่ได้เขียนไว้จริง เช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) คือ รัฐธรรมนูญ ขั้นตอนการทำงาน (Procedure) คือ กฎหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) คือ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิษย์ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระฆัง ๒๕๕๒ : ๒๖)

วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) คือ เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน และรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ๒๕๔๖ : ๑๖)

งานรายได้และทรัพย์สิน หมายถึง งานรายได้และทรัพย์สิน อยู่สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บุคลากร หมายถึง บุคลากรฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สัญญา หมายถึง สัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมหรือ/ สัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บทที่ 2

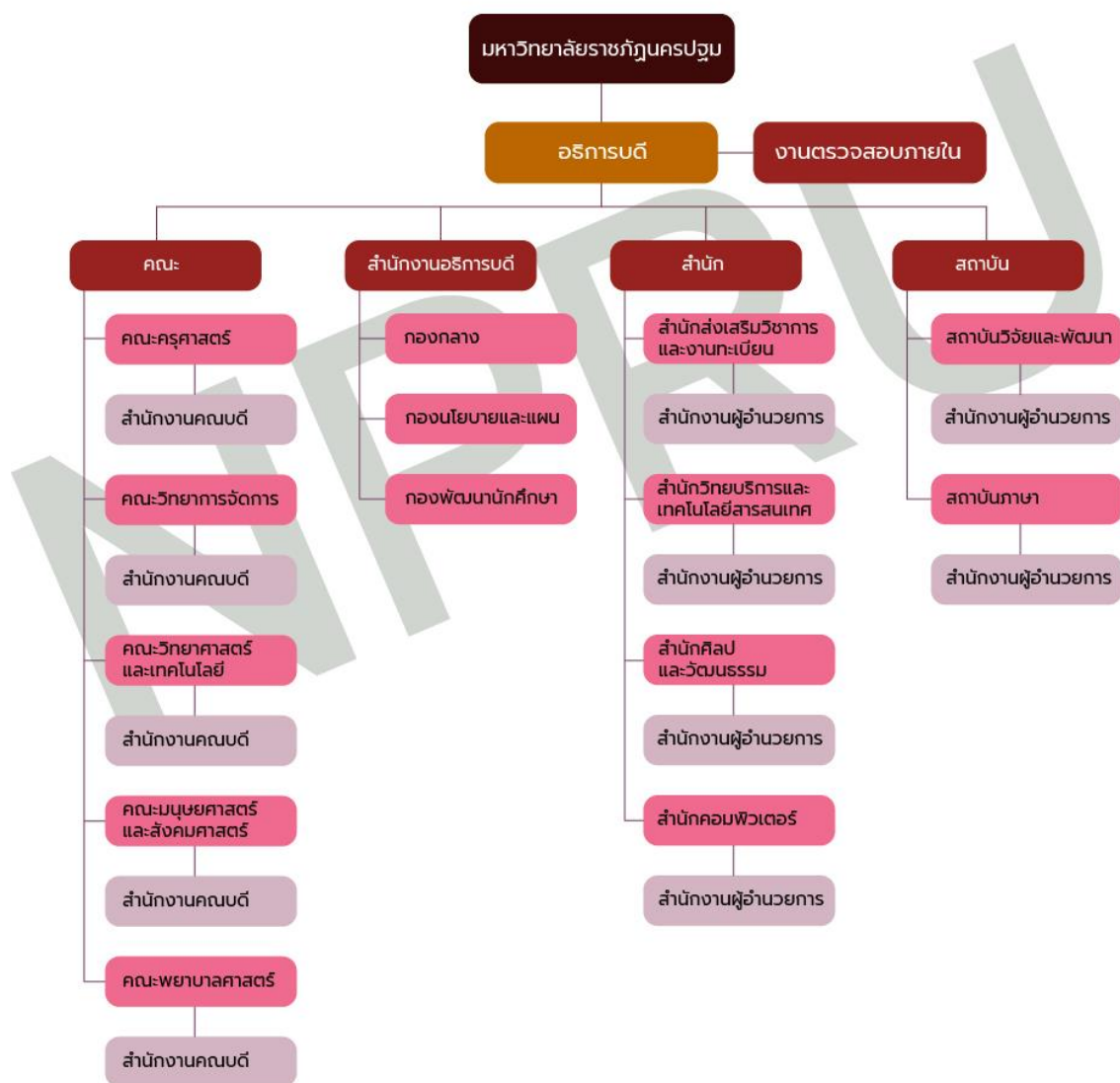
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพ คุณธรรม พัฒนาองค์ความรู้ภูมิปัญญาสู่สากล มีความมุ่งมั่นเป็นผู้นำ ด้านการศึกษา และการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สมาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น ๕ คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะพยาบาลศาสตร์ และ ๗ สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่มา (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, ๒๕๖๒, <<http://...>>)

การแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการ อยู่ ณ อาคาร A๑ มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ๑๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ และฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๘ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๓๘ ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะสำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ สถาบัน ราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” และในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีกฎกระทรวงศึกษาธิการ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ออกเป็น ๙ หน่วยงาน โดยมีสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมด้วย และในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา มาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการระดับงานในสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. กองกลาง

๑.๑งานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ หน่วยประชาสัมพันธ์

๑.๑.๒ หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์

๑.๒งานการเงินและบัญชี

๑.๓งานพัสดุ

๑.๔งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕งานประชุมและพิธีการ

๑.๖งานสวัสดิการ รายได้และทรัพย์สิน

๑.๗งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

๑.๘งานกฎหมายและนิติการ

๑.๙งานยานพาหนะ

๒. กองนโยบายและแผน

- ๒.๑ งานสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์
- ๒.๒ งานงบประมาณและประเมินผล
- ๒.๓ งานพัฒนายุทธศาสตร์และประเมินผล

๓. กองพัฒนานักศึกษา

- ๓.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๓.๒ งานพัฒนากิจการนักศึกษา
- ๓.๓ งานบริการและสวัสดิการ

รายชื่อผู้เคยดำรงตำแหน่งบริหารสำนักงานอธิการบดี (ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๙ – ปัจจุบัน)

- | | | |
|--------------------------------|-----------------|-----------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชำนาญ | อินทจักร์ | พ.ศ. ๒๕๑๙ - พ.ศ. ๒๕๒๗ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุทธิณีย์ | เกาทัพนุ่ม | พ.ศ. ๒๕๒๗ - พ.ศ. ๒๕๔๒ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพงษ์ | โอศรีสกุล | พ.ศ. ๒๕๔๒ - พ.ศ. ๒๕๔๕ |
| ๔. นางรัตนา | จันทนากร | พ.ศ. ๒๕๔๕ - พ.ศ. ๒๕๕๐ |
| ๕. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ | ปรีสุทกุล | พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ศ. ๒๕๕๒ |
| ๖. นางรัตนา | จันทนาการ | พ.ศ. ๒๕๕๒ - พ.ศ. ๒๕๕๖ |
| ๗. อาจารย์ ดร.สุมาลี | สิกเสน | พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๕๗ |
| ๘. อาจารย์ ดร.ดารินทร์ | โพธิ์ตั้งธรรม | พ.ศ. ๒๕๕๗ - พ.ศ. ๒๕๕๘ |
| ๙. อาจารย์ ดร.สุมาลี | สิกเสน | พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๑๐. นางศิริพร | โรจน์พิทักษ์กุล | พ.ศ. ๒๕๖๐ - ปัจจุบัน |

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เอกลักษณ์

สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการประสานงาน และบริการเกี่ยวกับ ด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ในการสนับสนุนวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้บรรลุตามเป้าหมาย

๑. ปรัชญา

"ระบบงานชัดเจน เน้นบริการ พัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ"

๒. วิสัยทัศน์

"สร้างสรรค์งานคุณภาพ ยึดหลักธรรมาภิบาล บริการด้วยใจ สนับสนุนพันธกิจ มหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ"

๓. พันธกิจ

- ๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ๓.๒ สนับสนุนสภาพแวดล้อมในการจัดการเรียนการสอน
- ๓.๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ประเด็นยุทธศาสตร์

- ๔.๑ เสริมสร้างสมรรถนะและสร้างอัตลักษณ์นักศึกษา
- ๔.๒ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เป้าหมายองค์กรและ
เส้นทางตามอาชีพ
- ๔.๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการและกระบวนการปฏิบัติงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
- ๔.๔ สนับสนุนการจัดหารายได้และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อลดต้นทุน
- ๔.๕ ส่งเสริมมหาวิทยาลัยสีเขียวและมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

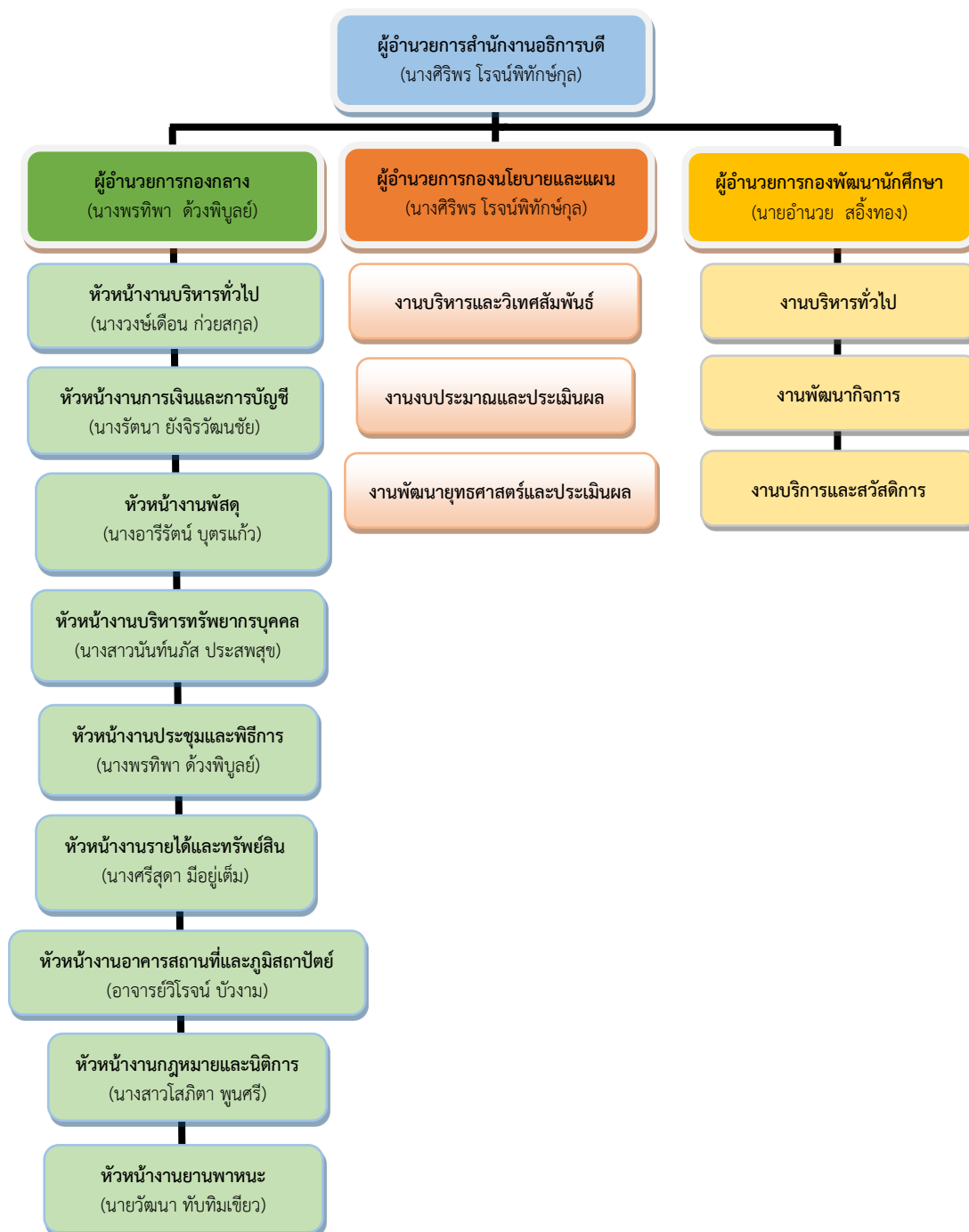
๕. เป้าประสงค์

- ๕.๑ บัณฑิตมีคุณสมบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
- ๕.๒ สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน
- ๕.๓ มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล

๖. อัตลักษณ์

พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ที่มา : สำนักงานอธิการบดี, ๒๕๖๒, <http://p...>

โครงสร้างการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารงานตามโครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการกองกลาง นางพรทิพา ดั่งพิบูลย์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อาจารย์อำนวยการ สอึ้งทอง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล

การแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มาตรา ๑๐ ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัย ราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔ แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกองชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘ มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง ๗ งาน ต่อมา เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.๒๕๕๙ ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก ๗ งานออกเป็น ๘ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุ
๔. งานเจ้าบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
๖. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
๗. งานประชุมและพิธีการ
๘. งานกฎหมายและนิติกร

ต่อมา เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก ๘ งาน ออกเป็น ๙ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุ
๔. งานเจ้าบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. งานประชุมและพิธีการ
๖. งานรายได้และทรัพย์สิน

๗. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
๘. งานกฎหมายและนิติกร
๙. งานยานพาหนะ

ปรัชญา “แก้ไขปัญหา พัฒนาระบบ ครบวงจร”

วิสัยทัศน์ กองกลาง เป็นศูนย์กลางให้บริการที่รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้องตามระเบียบ เป็นต้นแบบของงานบริการในหน่วยงาน

พันธกิจ

๑. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างการปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมและพัฒนางานคุณภาพด้านการบริหารจัดการ
๓. ส่งเสริมและพัฒนางานด้านการบริการ ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา
๖. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
๗. พัฒนางานด้านสุขอนามัย การใช้ยานพาหนะ และการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย
๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นคนดี มีทักษะชีวิต
๓. การพัฒนา การบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กองกลาง เป็นหน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการที่ดี กำหนดภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดกองกลาง
ที่มา กองกลาง, ๒๕๖๒, <http://...>>

โครงสร้างการบริหารงานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การบริหารราชการตามโครงสร้างของกองกลางประกอบด้วยนางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางพรทิพา ดั่งพิบูลย์ ผู้อำนวยการกองกลาง นางศรีสุตา มีอยู่เต็ม เป็นหัวหน้างานงานรายได้และทรัพย์สิน มีการแบ่งส่วนบริหารงานภายในออกเป็น ๒ หน่วยด้วยกัน คือ หน่วยบริหารงานทั่วไป หน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหารายได้ ซึ่งมีการจัดโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานงานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในงานรายได้และทรัพย์สิน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานงานรายได้และทรัพย์สิน

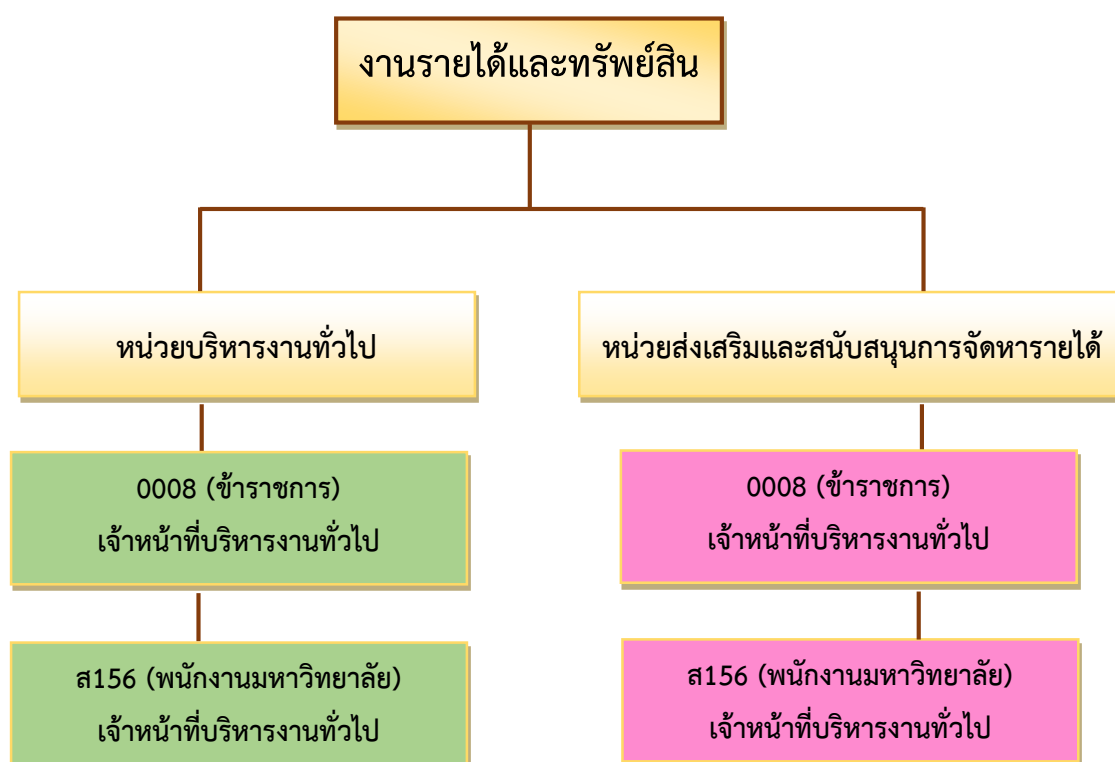


ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารงานงานรายได้และทรัพย์สิน

โครงสร้างอัตรากำลังงานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

บัญชีกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังแผนภูมิที่ ๖

แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๖ แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานรายได้และทรัพย์สิน

หน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานประชุมและพิธีการ งานบริหารบุคคลและพัฒนาระบบงาน งานกฎหมาย นิติกรรมและสัญญา งานคลัง งานรายได้และทรัพย์สิน งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานกับส่วนราชการและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ การจัดตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการติดตามเร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลกลางอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี และงานวิเคราะห์วิจัยสถาบัน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาเครือข่ายและประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศทางด้านการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมพัฒนา นักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนแสวงหาแหล่งทุน งบประมาณและทรัพยากร เพื่อการดำเนินงานด้าน วิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาและส่งเสริมกิจการนักศึกษา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานทุนการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ ของ นักศึกษา ในอันที่จะเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมจริยธรรม และ อาชีพ ให้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ๆ โดยเฉพาะและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและ เลขาธิการการประชุมและพิธีการของมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับรายได้และทรัพย์สิน งานพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งาน ยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลและพัฒนาระบบบริหารจัดการงานด้าน สนับสนุน งานวิชาการของมหาวิทยาลัย

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบ ทางละเมิดและงานคดีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของงานรายได้และทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานรายได้และทรัพย์สิน ซึ่งมีหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหารายได้ บริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ของมหาวิทยาลัย และ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดหาผู้ประกอบการ
๒. จัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติงานประจำปี การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการประจำปี
๓. ดำเนินการประสานจัดเก็บรายได้ที่เกิดจากการให้เช่าพื้นที่ อาคารและทรัพย์สินที่อยู่ในความปกครองของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๔. ดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินการผลิตน้ำดื่มเพื่องฟ้า และจัดเก็บรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มเพื่องฟ้า
๕. ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ของผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัย
๖. ดำเนินการติดตามทวงถามผู้ค้างชำระค่าเช่าพื้นที่
๗. ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก
๘. จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องในงานรายได้และทรัพย์สิน
๙. ดูแล ติดตามการดำเนินการใช้พื้นที่ในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามสัญญา
๑๐. การจัดประชุม จัดทำวาระการประชุมต่าง ๆ พร้อมตรวจทานและส่งรายงานการประชุมในส่วนของการรายได้และทรัพย์สิน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การบริหารงานของงานรายได้และทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

๑. บริหารจัดการรายได้ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๒. บริหารจัดการรายได้และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงวิสาหกิจ เพื่อสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย
๓. ดำเนินงานด้านอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
 - ปรัชญา** องค์กรที่สร้างรายได้ภายใต้การบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล
 - วิสัยทัศน์** สร้างรายได้เพื่อส่งเสริมสวัสดิการและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
 - พันธกิจ**
 ๑. จัดหารายได้ และบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๒. จัดบริการสวัสดิการที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากร
 ๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ปัจจุบันงานรายได้และทรัพย์สิน มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๕ คน คือ

๑. นางสาวสุธิดา	มียู่เต็ม	ข้าราชการ	ตำแหน่งหัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริกัญญา	ลลิตวสุภิญญา	พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
๓. นางสาวเบญจวรรณ	นราแก้ว	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๔. นางสาวสำลี	อ่วมชม	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๕. น.ส.โสฬส	รุ่งเรือง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๖. นางไพเราะ	เปี่ยมคล้า	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๗. น.ส.จริญญา	นาเครือ	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๘. นางสาวสินวล	หอยสังข์ทอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๙. น.ส.ชนันธร	พิมเจริญ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๑๐. นางสาวสำเร็จ	อ่วมชม	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๑๑. นางสาวสุมาลี	ชมชื่นใจ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๑๒. น.ส.นิตยา	ไทยทองหลาง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๑๓. นางสาววรรณภา	พวงทอง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๑๔. นางสาวขวัญตา	บุญเอื้อ	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป
๑๕. นายลัทธพล	บุญเลขา	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการบริหารงานทั่วไปที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานการบริหารงานทั่วไประดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อกำหนดปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือตอน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่นงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญาเป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญเช่นงานโต้ตอบงานแปลเอกสารดูแลการจัดการประชุมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๓. ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงานเพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่นฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ในฐานะหัวหน้างานนอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ ๑ - ๖ ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงานมอบหมายควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒ ให้

ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำนิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ พัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารวิชาการ สืบสานเผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปีให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปีให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปหรืองานที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานรายได้และทรัพย์สิน

งานในหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการเงินและวัสดุของหน่วยงาน ดูแลดำเนินการเบิกจ่ายฎีกา งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประกันคุณภาพหน่วยงาน งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานบริหารงบประมาณ วางแผนและบริหารจัดการเก็บรายได้จากการให้เช่าที่ดิน อาคาร และทรัพย์สิน อื่นของมหาวิทยาลัย งานจัดเก็บรายได้ งานบริหารสัญญา งานประชุม งานสารบัญ และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. การบริหารจัดการทรัพยากรและสิทธิประโยชน์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากร ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน
๒. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลผู้ประกอบการ ข้อมูลทรัพยากร รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงาน
๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผล เพื่อพัฒนางาน
๕. มีการให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษา ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

๑. มีการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณประจำปี ของงานรายได้และทรัพยากร
๓. ร่วมจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของงานรายได้และทรัพยากร

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับหน่วยงานหรือภาระงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเพื่อสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข

การดำเนินการของหน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการรายได้ จะต้องดำเนินการวางแผน และบริหารจัดการเก็บรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ อาคาร และทรัพย์สินอื่นในความปกครองของ มหาวิทยาลัย และงานบริหารสัญญา จะมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนและค่อนข้าง ซับซ้อน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๒. วิธีการปฏิบัติงาน
๓. เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
๔. ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยหลายแห่งต่างตระหนักดีว่าการบริหารจัดการด้านการเงินโดยการพึ่งพา ตนเอง เพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงินเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ของ มหาวิทยาลัย จึงได้ตั้งหน่วยงานขึ้นมารับผิดชอบด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อการจัดหา รายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโดยตรง

การบริหารจัดการด้านการจัดเก็บรายได้จากการให้เช่าพื้นที่ อาคาร และทรัพย์สินอื่นใน ความปกครองของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบริหารสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้ประกอบการ จะกระทำโดยการให้บริการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและ ภายนอก ทั้งหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นที่พึงพอใจแก่ ผู้ใช้บริการ ซึ่งในการปฏิบัติงานจะต้องยึดหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความในมาตรา ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิด จากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อ ทรัพย์สินหรือ จ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่ง กระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่และทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับ ข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมสามารถจัดการรายได้เก็บไว้ใช้จ่ายในกิจการของ

มหาวิทยาลัยได้ โดยสามารถดำเนินการให้เข้าพื้นที่ อาคารและทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านสาธารณูปโภค เครื่องอุปโภคบริโภค สิ่งอำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา บุคลากร และประชาชนที่มาติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การพิจารณาการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สินให้คำนึงภารกิจและพันธกิจของมหาวิทยาลัย หรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคพื้นที่และทรัพย์สินนั้น การให้เข้าต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการศึกษาและการวางแผนขยายการศึกษาในอนาคต กิจกรรมของผู้เข้าต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี กิจกรรมของผู้เข้าต้องไม่ส่งผลกระทบในทางที่เสียหายต่อสภาพแวดล้อมและบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และเหตุผลอันสมควรอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในอนาคต สำหรับกรณีที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เสนอการแก้ไขพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิและการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุให้มีความชัดเจนขึ้นนั้น แนวทางการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้เป็นแนวทางใหม่สำหรับมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งที่เอื้ออำนวยและให้มีการตีความอำนาจในการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่เปิดกว้างดังกล่าวมาเป็นเวลานานก่อนหน้านี้แล้ว การเสนอแก้ไขพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยไปยังทบวงมหาวิทยาลัยพร้อม ๆ กับมหาวิทยาลัยอื่นที่ได้ดำเนินการไปในช่วงกลางปี พ.ศ. ๒๕๔๐ นี้ จึงเป็นเพียงการยืนยันความถูกต้องของการปฏิบัติเดิมและเพิ่มความชัดเจนขึ้นเกี่ยวกับสิทธิของมหาวิทยาลัยในที่ดินที่ได้รับบริจาคหรือซื้อมาด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องตกเป็นที่ราชพัสดุเท่านั้น

วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของหน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการรายได้ มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบริหารจัดการให้เข้าพื้นที่ อาคารที่ดินและทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้ ๑) รายได้ค่าเช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารบริเวณโรงอาหาร ๒) รายได้ค่าเช่าพื้นที่ร้านถ่ายเอกสาร ๓) รายได้ค่าเช่าพื้นที่ซุ้มร้านค้าและตู้บริการอัตโนมัติ ๔) รายได้ค่าเช่าพื้นที่ตู้ ATM ๕) รายได้ค่าเช่าสถานที่ ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย สำนักงาน ๖) รายได้ให้เข้าพื้นที่ตลาดนัดราชภัฏ ดำเนินการดังนี้

๑.๑สำรวจพื้นที่ว่างสำหรับดำเนินการจัดทำประกาศคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมเข้ามามีส่วนร่วมในการประกอบกิจการภายในมหาวิทยาลัยตามประเภทของการให้เข้าพื้นที่ พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำประกาศคัดเลือก หรือในกรณีที่มีผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่เพื่อดำเนินกิจการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๑.๒เสนอรายชื่อผู้มีความประสงค์ขอเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เข้าที่และทรัพย์สิน พิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์ขอเช่าพื้นที่โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากประสิทธิภาพการดำเนินการ ความสด ความสะอาดของสินค้า หรือประเภทของสินค้าที่จำหน่าย หรือให้บริการ และผลประโยชน์ต่อนักศึกษา เมื่อได้ผู้ที่มีความเหมาะสมจะนำเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

๑.๓ เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบการให้เข้าพื้นที่อาคารและทรัพย์สิน งานรายได้และทรัพย์สิน จะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

๒. งานบริหารสัญญา

๒.๑ ดำเนินการเสนอมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สิน ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบต่อการอนุมัติให้เข้าพื้นที่

๒.๒ ประสานผู้เช่าพื้นที่เพื่อรับทราบเงื่อนไขในสัญญาการให้เข้าพื้นที่ และร่างสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒.๓ เสนอร่างสัญญา ให้งานนิติกร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา

๒.๔ ดำเนินการจัดทำสัญญา ๒ ฉบับเพื่อใช้เป็นต้นสัญญาและคู่สัญญาพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้เช่าลงนาม พร้อมทั้งเรียกเก็บเงินมัดจำประกันสัญญาค่าเช่าพื้นที่ล่วงหน้า ๓ เดือน ตามจำนวนที่เช่าและผู้ให้เช่าตกลงตามในประกาศคัดเลือกหรือที่ผู้เช่าเสนอให้กับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งค่าไฟฟ้า

๒.๕ เสนอร่องอธิการบดีผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาต้นสัญญาและคู่สัญญา

๒.๖ จัดส่งคู่สัญญาให้แก่ผู้เช่า และจัดเก็บต้นสัญญาแยกตามประเภทสัญญาในแฟ้มสัญญา

๓. งานบันทึกรายได้-รายจ่าย จากการดำเนินงานผลิตและจำหน่ายน้ำดื่มเพื่องฟ้า และการให้เข้าพื้นที่อาคารและทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย

๓.๑ งานบันทึกรายได้-รายจ่าย จากการดำเนินงานผลิตและจำหน่ายน้ำดื่มเพื่องฟ้า

๓.๑.๑ ดำเนินจัดส่งน้ำดื่มเพื่องฟ้าให้กับสั่งซื้อตามรายการสั่งซื้อ

๓.๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้สั่งซื้อ และจัดเก็บเงินค่าน้ำดื่มเพื่องฟ้า นำส่งงานการเงินและบัญชี

๓.๑.๓ สรุปรายรับจากการจำหน่ายน้ำดื่มเพื่องฟ้าโดยแยกขนาด ๓๕๐ มล. และ ๖๐๐ มล. พร้อมทั้งรายการที่จัดเป็นสวัสดิการให้กับมหาวิทยาลัย

๓.๑.๔ จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือจากการผลิตและจำหน่ายน้ำดื่มเพื่องฟ้า

๓.๑.๕ ทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายจากการผลิตและจำหน่ายน้ำดื่มเพื่องฟ้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สิน รับทราบทุกสิ้นเดือน และรายงานมหาวิทยาลัยรับทราบทุกไตรมาส

๓.๒ งานบันทึกรายได้ - รายจ่ายจากการให้เข้าพื้นที่อาคารและทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย

๓.๒.๑ งานเช่าสถานที่ ห้องประชุม

๑) รับเรื่องการขอเช่าสถานที่ ห้องประชุม ตรวจสอบเช็คห้องประชุมตามวันและเวลาที่ผู้ประสงค์ขอเช่า ประสานผู้เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารอนุมัติการใช้ห้องประชุม

๒) ประสานผู้เช่าพร้อมจัดเก็บเงินค้ำมัดจำจำนวน ๓๐% ของค่าเช่า พร้อมนำส่งเงินมัดจำให้กับงานการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เช่า และจัดเก็บเงินมัดจำค่าเสียหายจำนวน ๕,๐๐๐ บาท จากผู้เช่า (จะคืนให้กับผู้เช่าหลังจากตรวจสอบการใช้งานห้องประชุม หลังเลิกงานภายใน ๗ วัน)

๓) ก่อนการจัดงานประสานผู้เช่าชำระค่าเช่าพื้นที่ส่วนที่เหลือ ๗๐% พร้อมนำส่งค่าเช่าส่วนที่เหลือให้กับงานการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เช่า

๔) ดำเนินการจัดงาน ประสานผู้เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกและความเรียบร้อยของการจัดงาน

๕) หลังการจัดงานตรวจสอบความเรียบร้อยและความเสียหายของห้องประชุม ดำเนินการโอนเงินค้ำมัดจำค่าเสียให้กับผู้เช่าภายใน ๗ วัน

๓.๒.๒งานให้เช่าพื้นที่อาคารและทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจำหน่ายสินค้าและบริการ

๑) ออกใบแจ้งหนี้ค่าเช่าพื้นที่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ประจำเดือนและแจ้งให้ผู้เช่าชำระภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน พร้อมทั้งให้ผู้ประกอบส่งหลักฐานการโอนเงินให้งานรายได้และทรัพย์สินทราบผ่านโปรแกรมแชทไลน์กลุ่ม

๒) นำส่งหลักฐานการโอนเงินของผู้ให้เช่าให้งานการเงินและบัญชี เพื่อออกใบเสร็จให้กับผู้เช่าต่อไป

๓.๒.๓ ดำเนินการขอรายงานการชำระเงินของผู้ประกอบ และผู้เช่าสถานที่ จากงานการเงินและบัญชี และทำรายงานบัญชีสรุปรายรับ-รายจ่าย จากการอาคารและทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย โดยแยกตามประเภทของผู้เช่า

๓.๒.๔นำเสนอสรุปรายรับ – รายจ่าย จากการให้เช่าพื้นที่ อาคารและทรัพย์สินอื่น ในความปกครองของมหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เช่าพื้นที่และทรัพย์สิน รับทราบทุกสิ้นเดือน และรายงานมหาวิทยาลัยรับทราบทุกไตรมาส

๓.๓งานติดตามทวงถามการค้างชำระค่าเช่าพื้นที่

๓.๓.๑ตรวจเช็ครายการชำระของผู้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน หากมีผู้ประกอบการท่านใดค้างชำระค่าเช่าพื้นที่ติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๒ เดือน นำเสนอประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เช่าพื้นที่และทรัพย์สินพิจารณา

๓.๓.๒ดำเนินการทำหนังสือติดตามผู้ให้เช่าให้มาชำระค่าเช่าพื้นที่พร้อมค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๓ กรณีผู้เช่าไม่มาชำระค่าเช่าพื้นที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะดำเนินการยกเลิกสัญญาตามที่ระบุไว้ในสัญญา ข้อ ๒ “ผู้เช่าจะนำเงินตามวรรคหนึ่งไปชำระต่องานการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ภายในวันที่ ๕ (ห้า) ของเดือนที่เช่าทุกเดือนและหากผู้เช่าค้างชำระค่าเช่าติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าได้ หากผู้เช่าชำระเงินตามข้อ ๒ เกินกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องชำระเงินเพิ่มเป็นเบี้ยปรับให้แก่ผู้ให้เช่า อีกในอัตราวันละ ๑๐๐.....บาท (.....หนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) ไปจนกว่าจะชำระเสร็จ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ (สามสิบ)วัน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าจะถือเป็นเหตุบอกเลิกสัญญานี้ด้วย”

๓.๓.๔ รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เช่าพื้นที่และทรัพย์สินรับทราบ

เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานของหน่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการรายได้มีเงื่อนไข เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๑.๑ จะต้องปฏิบัติงานตาม “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการให้เช่าพื้นที่และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒” อย่างเคร่งครัด

๑.๒ ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีความชัดเจน และจะต้องดำเนินการตรวจสอบการชำระค่าเช่าพื้นที่ของผู้เช่าทุกสิ้นเดือน เพื่อไม่ให้เกิดการค้างชำระเกินจากที่ระบุในสัญญา

๑.๓ ในการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นงานที่ต้องมีความโปร่งใส ถูกต้อง ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติที่เกี่ยวข้อง ประกาศ เนื่องจากเป็นงานด้านการให้บริการที่ต้องนำ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการทำงาน ดังนั้น การสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตระหนัก

๑.๔ ในการปฏิบัติงานที่มีการเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายกลุ่ม ทั้งนักศึกษา บุคลากร ผู้ประกอบการและบุคคล ทั่วไปดังนั้นควรใช้มาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

๑.๕ จะต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาและมีจิตบริการ มีปฏิภาณ ไหวพริบ ปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์บนพื้นฐานความเป็นจริงและถูกต้อง

๑.๖ เรียนรู้รายละเอียดของนโยบายต่าง ๆ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ

๒. สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อประกอบการภายในมหาวิทยาลัยจะต้องตรวจสอบรายการสินค้าและการบริการ การรักษาความสะอาดของผู้ประกอบการไม่ว่าจะเป็นผู้ประกอบการหรือสินค้าที่จัดจำหน่ายจะต้องมีความสะอาด และถูกคุณลักษณะ โดยให้เข้าต้องตรวจสอบสภาพสำหรับผู้สัมผัสอาหารในทุกปี

๒.๒ ต้องมีการตรวจสอบความสะอาดของภาชนะ จาน ชาม ช้อน ภายในโรงอาหารให้มีความสะอาด มีบริการจุดล้างช้อน

๒.๓ ในการคัดเลือกผู้ประกอบการประเภทต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามหลัก ธรรมภิบาลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา บุคลากรและมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์และข้อบังคับขององค์กร ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และจะต้องระวังรักษาประโยชน์ขององค์กร

๒.๕ ติดตามต่อเนื่องเพื่อให้งานสำเร็จ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา บุคลากรและมหาวิทยาลัย

๓. สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการรายได้ มีขั้นตอนการทำงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบ และข้อกฎหมายที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย

ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑. รายได้และทรัพย์สิน

ความหมายของคำว่า “รายได้และทรัพย์สิน”

รายได้ มาจากคำว่า Income ประกอบด้วยผลตอบแทนการจ้างงาน และรายได้จากการลงทุน

ชรินทร์ ศรีวิฑูรย์ (๒๕๕๓) ได้ให้ความหมายของ รายได้ (Revenue) หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้าหรือการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สิน จะทำให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น แต่ไม่รวมเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ ใช้เกณฑ์การพิจารณาดังนี้

๑. ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น
๒. กระแสเข้าหรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์
๓. การลดลงของหนี้สิน
๔. ส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น
๕. ไม่รวมเงินลงทุนที่ได้รับจากผู้เป็นเจ้าของ

รายได้ ในทางธุรกิจ คือรายรับที่บริษัทได้มาจากการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจตามปกติ วิสัย อันเป็นผลจากการขายสินค้าและบริการให้กับลูกค้า ในหลายประเทศ เช่น สหราชอาณาจักร เรียกรายได้ว่า ผลประกอบการ บริษัทบางบริษัทมีรายได้เป็นดอกเบี้ย เงินปันผล หรือค่าสิทธิ ที่จ่ายโดยบริษัทอื่น รายได้อาจหมายถึงรายรับทางธุรกิจโดยทั่วไป หรือหมายถึงจำนวนเงินที่ได้รับ (ในหน่วยเงินตรา) ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ตัวอย่างเช่น "บริษัท ก มีรายได้ ๔๒ ล้านบาทในปีที่แล้ว" กำไรหรือเงินได้สุทธิโดยทั่วไปหมายถึง รายได้ทั้งหมดหักด้วยค่าใช้จ่ายทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด ในทางการบัญชี รายได้มักถูกอ้างถึงเป็นบรรทัดแรกสุดในรายการงบกำไรขาดทุน ซึ่งแย้งกับบรรทัดสุดท้ายคือกำไรหรือเงินได้สุทธิ

สำหรับองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร รายได้ประจำปีอาจเรียกว่า รายได้มวลรวม รายได้นี้มาจากการบริจาคโดยบุคคลและองค์กรต่าง ๆ การสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐบาล รายรับจากกิจกรรมที่เกี่ยวกับ พันธกิจขององค์กร และรายรับจากกิจกรรมการระดมทุน ค่าบำรุงสมาชิก และการลงทุนการเงินเช่นการถือหุ้นของบริษัทอื่น

รายได้ที่องค์กรได้รับมักอยู่ในรูปแบบเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด รายได้จากการขายก็มีความหมายตรงตัวคือรายได้ที่มาจากการขายสินค้าและบริการภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง นอกจากนี้รายได้จากภาษีอากรก็เป็นรายรับที่รัฐบาลได้มาจากผู้เสียภาษีอากร

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (<http://www.cad.go.th/>) ให้ความหมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการรวมทั้ง ผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ รายได้แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. รายได้จากการขาย (Sale revenue) หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือบริการอันเป็นรายได้จากการดำเนินงานตามปกติ เช่น กิจการซื้อขายสินค้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้จากการจำหน่ายสินค้า ส่วนกิจการให้บริการ เช่น ซ่อมเครื่องไฟฟ้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้ค่าซ่อม

๒. รายได้อื่น (Other incomes) หมายถึง รายได้ที่มีได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการซึ่งเป็นรายได้ที่ไม่ใช่รายได้จากการขายสินค้าหรือบริการนั่นเอง

สภาวิชาชีพบัญชี (๒๕๕๕: ๖) อธิบายว่า รายได้ หมายถึง กระแสรับของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ (ก่อนหักค่าใช้จ่าย) ในรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งเกิดขึ้นจากกิจกรรมตามปกติของกิจการเมื่อกระแสนั้นส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้มีส่วนร่วมในส่วนของเจ้าของ

๒. สินทรัพย์อนุพันธ์ทางการเงินอื่น (Other Derivatives assets)

หมายถึง สินทรัพย์อนุพันธ์ทางการเงินอื่น ซึ่งบริษัทมีสิทธิตามสัญญาที่จะได้รับเงินสดหรือสินทรัพย์ทางการเงินอื่นจากกิจการอื่น หรือสิทธิตามสัญญาที่จะแลกเปลี่ยนเครื่องมือทางการเงินของบริษัทกับเครื่องมือทางการเงินของกิจการอื่นภายใต้เงื่อนไขที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์สุทธิ (Property, plant and equipment) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนซึ่งเข้าเงื่อนไขทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๑) กิจการมีไว้เพื่อประโยชน์ในการผลิต เพื่อใช้ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่าหรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน

๒) กิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี สินทรัพย์ดังกล่าวให้แสดงมูลค่าสุทธิหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมแล้ว

๒.๑ **สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible assets)** หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้และไม่มีรูปธรรมซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่กิจการถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้ผู้อื่นเช่า หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน เช่น ซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ สิทธิการเช่า ใบอนุญาตการตัดจำหน่าย ค่าสมาชิกตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มาตรการตัดจำหน่าย เป็นต้น

๒.๒ **สินทรัพย์อื่น (Other assets)** หมายถึง สินทรัพย์อื่น เช่น ดอกเบี้ยค้างรับจากรายการเงินสดและรายการเทียบเท่า เงินฝากระยะยาวในสถาบันการเงินและเงินลงทุน รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า และ ทรัพย์สินรอการขาย เป็นต้น

ในกรณีที่สินทรัพย์อื่นรายการใดมีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๕ ของยอดรวมสินทรัพย์ ให้แสดงสินทรัพย์อื่นนั้น เป็นรายการแยกต่างหาก

๒.๓ การบริหารสินทรัพย์

ปณิธาน บริพัตถกุล (๒๕๕๖) สินทรัพย์แบ่งเป็น สินทรัพย์ที่จับต้องได้ (Tangible Assets) ได้แก่ ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ ฯลฯ และสินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ (Intangible Assets) อันได้แก่ ทรัพย์สินทางปัญญา สัดส่วนของสินทรัพย์ แต่ละประเภทขององค์กรหนึ่งนั้น ขึ้นกับโครงสร้างและลักษณะของธุรกิจขององค์กร ในกรณีของธุรกิจก่อสร้าง จะมี สินทรัพย์ถาวรหรือสินทรัพย์ที่มีตัวตน (Fixed Assets) มีสัดส่วนสูงสุดและมากกว่าสินทรัพย์ไม่มีตัวตน แต่ธุรกิจ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ จะมีสินทรัพย์ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาสูงกว่าเนื่องจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์เป็นสินทรัพย์ ที่จับต้องไม่ได้หรือบริษัทโคคาโคล่า เชื่อกันว่า มูลค่าของตราสินค้า (Brand) ของโคคาโคล่า อาจจะมีมูลค่าอย่างน้อย เท่ากับสินทรัพย์ถาวรของบริษัทก็เป็นได้ สินทรัพย์ก็มีวัฏจักรชีวิต (Life Cycle) ของสินทรัพย์ เหมือนคนซึ่งมีการเกิด แก่ เจ็บ และตาย การบริหารสินทรัพย์จึงทำตามวัฏจักรชีวิตของสินทรัพย์ดังรูปที่ ๑ เริ่มจากการวางแผนกำหนดความต้องการ (Planning) การ จัดซื้อเพื่อให้ได้มา (Acquisition) การใช้งานของสินทรัพย์ (Operation) การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา (Maintenance) และการกำจัดสินทรัพย์หรือการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อหมดความจำเป็น (Disposal) องค์กรธุรกิจควร จัดทำแผนบริหารสินทรัพย์ ซึ่งแสดงชัดเจนว่า องค์กรจะจัดหาหรือพัฒนาสินทรัพย์ ใหม่อะไร อย่างไร และเมื่อไร จะ ดำเนินการใช้สินทรัพย์ที่มีอยู่ และบำรุงรักษาหรือเปลี่ยนสินทรัพย์ที่มีอยู่อย่างไร และเมื่อไร เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนิน ธุรกิจขององค์กรจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่ากับเงินลงทุนมากที่สุด

ในการจะเริ่มต้นการบริหารสินทรัพย์นั้น เราจะเริ่มจากการจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานโดยการเก็บข้อมูลในปัจจุบัน องค์กรเราในขณะนี้สินทรัพย์อะไรอยู่บ้าง ทั้งที่ใช้งานอยู่และไม่ได้ใช้งานแล้วซึ่งองค์กรจะนำข้อมูล สินทรัพย์ที่มีอยู่นั้น มาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการสินทรัพย์ ซึ่งการบริหารสินทรัพย์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนกำหนดความต้องการสินทรัพย์ การวางแผนเป็นรากฐานที่สำคัญของการสร้างความสำเร็จในการบริหาร ความสำเร็จขององค์กรทั้งหลายจะ เกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อใช้แผน (PLAN) เป็นเข็มทิศหรือแนวทางไปสู่จุดหมายที่ต้องการ ดังนั้นการวางแผนกำหนดความต้องการสินทรัพย์กับการดำเนินงานจึงเป็นสิ่งที่จะต้องดำเนินการควบคู่กันไป นั้นแสดงให้เห็นว่า ในการจัดทำแผนงาน หรือโครงการอะไรก็แล้วแต่ ผู้บริหารจะต้องกำหนดให้ได้ว่า แผนงานหรือโครงการนั้นต้องการ “สินทรัพย์” ที่จำเป็นต้อง ใช้ในการดำเนินงานอะไรบ้าง เพื่อให้บรรลุตามจุดหมายที่ได้กำหนดไว้ กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานเริ่มต้นจาก (๑) การกำหนดผลลัพธ์หรือจุดหมายเป็นอันดับแรก จากนั้นจะตามด้วย (๒) การกำหนดผลงานหรือวัตถุประสงค์แล้วจึงตามด้วย (๓) การกำหนดกระบวนการหรือวิธีการ และ (๔) การกำหนดทรัพยากร ตัวอย่างเช่น โครงการสร้างเขื่อนซึ่งมีจุดหมายเพื่อให้ราษฎรมีน้ำไว้ใช้อุปโภคบริโภค และใช้ในการเกษตร โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ ให้ความช่วยเหลือหมู่บ้านเป้าหมายมิให้ขาดแคลนน้ำกินน้ำใช้รวมถึงป้องกันน้ำท่วมในช่วงน้ำหลาก วัตถุประสงค์รองคือเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ปลาและเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจ ส่งเสริม รายได้ให้กับราษฎรในพื้นที่ รวมทั้งส่งเสริมการท่องเที่ยวในจังหวัด ขั้นตอนการวางแผนกำหนดความต้องการ

สินทรัพย์ จึงต้องกำหนดผลลัพธ์คือ ต้องมีเชื่อก่อนเป็นอันดับแรก โดยอาจมีการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการสร้างเชื่อก่อนในพื้นที่เป้าหมายก่อน เมื่อเห็นว่าเหมาะสม ต่อไป (๒) จึงกำหนดผลงานที่ได้จากการที่มีเชื่อก่อนตามผลการศึกษาความเป็นไปได้สรุปไว้ และวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รองดังกล่าว ต่อไป (๓) จึงมีการดำเนินกรรมวิธีให้ได้พื้นที่ เมื่อ ได้แล้วจึงรวบรวมจัดทำเป็นโครงการก่อสร้างเชื่อก่อน และ (๔) ระบุทรัพยากรต่างๆที่ต้องใช้ทั้งหมด รวมถึงงบประมาณในการดำเนินการก่อสร้าง เพื่อเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจต่อไปเป็นอันเสร็จในการวางแผน

การดำเนินการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ (EFFICIENCY) จะเป็นการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีโดยใช้ ทรัพยากรที่ประหยัด นั้นแสดงให้เห็นว่า ในการจัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ จะต้องแสดงให้เห็นถึงความต้องการ “สินทรัพย์” ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ และหากต้องการให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุดก็จำเป็นต้องจัดหา “สินทรัพย์” ที่มีปริมาณ คุณภาพ ราคาที่เหมาะสมและได้มาใน เวลาที่ต้องการใช้ ดังนั้น คำว่า “ประหยัดมากที่สุด” มิได้หมายถึง ใช้สินทรัพย์ให้น้อยที่สุด แต่เป็นการแสดงให้เห็นถึงการใช้ สินทรัพย์ให้เต็มศักยภาพของสินทรัพย์นั้น ๆ ดังนั้นในการดำเนินการจัดหามาซึ่งสินทรัพย์เพื่อใช้ในการ ดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร ควรคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ๑) สินทรัพย์ที่ต้องการนำมาใช้งานชนิดนั้นมีอยู่เดิมบ้างหรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร ๒) หากสินทรัพย์นั้นมีอยู่เดิม ต้องพิจารณาว่ามีการใช้งานเต็มศักยภาพหรือไม่ ๓) สามารถใช้สินทรัพย์ชนิดนั้นร่วมกับโครงการอื่นได้หรือไม่ ๔) แล้วจึงจะมาพิจารณาว่า จำนวนสินทรัพย์เหล่านั้นมีความจำเป็นต้องจัดหามาเพิ่มเติมจำนวนเท่าใด นอกจากนั้นในการกำหนดแผนความต้องการ สิ่งที่สำคัญที่สุดที่จะนำมาประกอบการพิจารณาคือ ช่วงเวลาในการใช้งานของสินทรัพย์ชนิดต่าง ๆ นั่นคือ การจัดหาจะต้องมีความสอดคล้องกับช่วงเวลาในการใช้งานด้วย

๒. การซื้อสินทรัพย์ สร้างสินทรัพย์หรือรับโอนสินทรัพย์เป็นปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่ายในการใช้งานสินทรัพย์ และอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ได้แก่ ความยั่งยืน เงินลงทุน (Capital Cost) การออกแบบและมาตรฐานการก่อสร้าง การทดสอบใช้งาน และการรับประกันของผู้จำหน่ายหรือผู้ก่อสร้าง ซึ่งผู้บริหารจะต้องตัดสินใจว่า จะซื้อใหม่ หรือสร้าง ขึ้นเอง หรือรับโอนมาจากที่อื่นหรือโครงการอื่น โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่จะใช้ และจำนวนชั่วโมงการใช้งานต่อวัน หาก เป็นการใช้เพียงครั้งเดียว ก็ควรพิจารณาเช่า หรือยืมมาจากโครงการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เป็นต้น แต่หากเป็นการใช้ อย่างเต็มเวลาหรือตลอดเวลาก็ควรพิจารณาซื้อมาใช้

๓. การใช้งานหรือการบำรุงรักษาสินทรัพย์ การใช้งานเป็นเรื่องของการใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออาคาร ต่าง ๆ ส่วนการบำรุงรักษาประกอบด้วย การซ่อมบำรุง เพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance) เพื่อยืดอายุการใช้งาน และการซ่อมบำรุงเพื่อแก้ไข (Reactive Maintenance) ในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานสินทรัพย์ได้ ซึ่งผู้บริหารควรคำนึงถึง ความคุ้มค่าในการใช้งานและบำรุงรักษาเช่น รถยนต์ยุโรปนอกจากจะมีราคาสูงแล้ว ยังมีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาที่สูงอีกด้วย

๔. การติดตามประเมินสภาพและผลการทำงานของสินทรัพย์เพื่อหาว่า การทำงานของสินทรัพย์จะล้มเหลว เมื่อไรและอย่างไร และจะต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร โดยการบำรุงรักษา การฟื้นฟูสภาพเพื่อให้ใช้งานได้อีก การตัด จำหน่ายและขายสินทรัพย์ที่ใช้งานไม่ได้แล้ว หรือไม่จำ

เป็นอีกต่อไป หรือนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น ระบบการบริหารสินทรัพย์อาจจะดูยุ่งยากและใช้เวลานานสำหรับการเริ่มต้นในครั้งแรก เนื่องจากเป็นกระบวนการ ที่เราไม่เคยทำมาก่อน แต่เมื่อเราได้ นำขั้นตอนต่างๆ ในการบริหารสินทรัพย์มาใช้ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว จะพบว่า องค์กรของท่านสามารถวางแผน ปรับเปลี่ยน และเลือกการลงทุนได้ง่ายขึ้นเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและลด ความสูญเสียและความเสี่ยง การทำเช่นนี้จะส่งผลดีต่อองค์กรในระยะยาว

๓. การจัดองค์กรเพื่อหารายได้ของมหาวิทยาลัยไทย

สุรพล, (ม.ป.ป) กล่าวว่า ความจำเป็นของมหาวิทยาลัยไทยในการหารายได้ด้วยตนเองนอกเหนือไปจากเงินรายได้ที่ได้รับความสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดินของรัฐบาล เป็นสิ่งที่ไม่อาจปฏิเสธได้ในสภาวะปัจจุบัน เหตุผลของความจำเป็นดังกล่าวไม่ใช่เพียงเพราะการที่มหาวิทยาลัยมีข้อจำกัดในการได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดินอันเนื่องมาจากการมีสถานะทางกฎหมายเป็นเพียง “กรม” กรมหนึ่งที่จะต้อง “แย่งชิง” นำเสนอแผนการจัดทางงบประมาณที่จะต้องดึงดูดใจเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณโดยแข่งขันกับกรมอื่น ๆ อีกเกือบสองร้อยกรมในระบบราชการไทยเท่านั้น หากแต่ยังมีเหตุผลมาจากการที่รายได้ที่มหาวิทยาลัยหามาได้ด้วยตนเองดังกล่าวนี้นี้เป็น “รายได้พิเศษ” ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งสามารถจัดเก็บไว้ได้เองตามกฎหมายมหาวิทยาลัยและสามารถบริหารจัดการภายใต้ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างอิสระอีกด้วย นอกจากนี้รายได้ส่วนนี้ยังมีความสำคัญอย่างยิ่งในการผลักดันให้สามารถมีการดำเนินการตามนโยบายและบริหารงานตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง เพื่อให้สามารถธำรง “ความเป็นอิสระ” ของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งเอาไว้ได้ เพราะกรณียอมเป็นการไร้ประโยชน์หากจะยังคงพัวพันถึงความเป็นอิสระทางวิชาการก็ดี ความเป็นอิสระในทางการบริหารก็ดี ในขณะที่มหาวิทยาลัยยังไม่มีแม้แต่เงินงบประมาณและไม่มีอำนาจในการบริหารและใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งเห็นว่าเหมาะสมสำหรับตนเองได้

ดังนั้น รายได้ของมหาวิทยาลัยที่จัดหามาได้ด้วยตนเอง จึงไม่ใช่แต่เพียงงบประมาณอีกก้อนหนึ่งที่จะนำมาสนับสนุนรายจ่ายที่ไม่ได้รับงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น หากแต่เป็นปัจจัยสำคัญที่จะบ่งชี้ถึงระดับของความเป็นอิสระของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ภายใต้ยุคสมัยที่การบริหารจัดการกับเงินงบประมาณแผ่นดิน และการใช้จ่ายใช้สอยเงินงบประมาณแผ่นดิน ยังคงต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับเดียวกับกระทรวง ทบวง กรม ในฝ่ายบริหารอื่น ๆ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบันด้วย

ปัญหาประการสำคัญที่อาจจะเป็นอุปสรรคสำหรับมหาวิทยาลัยทั้งหลายในอันที่จะพยายามหารายได้ของมหาวิทยาลัยเอง ทั้ง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่างก็มีศักยภาพในทางวิชาการ มีทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า และมีความรู้ในการจัดการที่ดียิ่งในสาขาวิชาการด้านต่าง ๆ ก็คือ ปัญหาในเรื่องความไม่แน่ใจในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการเพื่อหารายได้ของตนเองประการหนึ่ง กับปัญหาการไม่ทราบแนวทางและรูปแบบที่เป็นไปได้ที่ชัดเจนในการดำเนินการเพื่อหารายได้ของมหาวิทยาลัยอีกประการหนึ่ง

ปัญหาทั้งสองประการนี้เป็นปัญหาใหญ่ที่เป็นอุปสรรคสำหรับการหารายได้ด้วยตนเองของมหาวิทยาลัยทั้งหลายเพราะแม้ว่าพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จะกำหนดให้

สภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันมีอำนาจดำเนินกิจการต่าง ๆ อย่างกว้างขวางภายในขอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยหรือของสถาบันก็ตาม แต่โดยที่การดำเนินการเพื่อจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและการบริหารจัดการทางการเงิน ซึ่งโดยปกติจะมีกฎระเบียบและคำสั่งทั้งของกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมาเกี่ยวข้องหรือ“น่าจะเกี่ยวข้อง” กับการดำเนินการเรื่องดังกล่าวอยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เมื่อไม่มีความแน่ชัดในเรื่องอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการและไม่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างในเรื่องนั้น ๆ มาก่อนผู้บริหารมหาวิทยาลัยจำนวนมากจึงมักมีความลังเลที่จะดำเนินการเพื่อจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบที่ตนไม่เคยดำเนินการมาก่อน และความลังเลดังกล่าวก็มักจะนำไปสู่การตัดสินใจไม่ดำเนินการในกิจกรรมที่พึงกระทำเพื่อการหารายได้ของมหาวิทยาลัยไปเสีย จนกระทั่งทำให้รายได้ส่วนที่เป็นรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัยที่ได้รับยกเว้นมิให้ต้องนำส่งคลังของบางมหาวิทยาลัยนั้นอาจจะจำกัดอยู่เพียงเฉพาะในส่วนที่เป็นรายได้ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ กับรายได้ดั้งเดิมที่มีมาพร้อม ๆ กับการดำเนินงานมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ค่าบำรุงหอพักนักศึกษาค่าธรรมเนียมการจำหน่ายอาหารในโรงอาหารมหาวิทยาลัย ค่าเช่าสถานที่ หรือเงินกำไรจากการจัดทำซีดี หรือเอกสารประกอบการบรรยายรายวิชาต่าง ๆ เท่านั้น

แม้ว่าในปัจจุบันมหาวิทยาลัยทุกแห่งหรือเกือบทุกแห่งได้ริเริ่มดำเนินการในการจัดกิจกรรมเพื่อจัดหารายได้ของตนเองนอกเหนือไปจากรายได้พิเศษดั้งเดิมของมหาวิทยาลัยที่กล่าวมาข้างต้นบ้างแล้ว แต่ปัญหาในเรื่องความไม่มั่นใจในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย และความไม่ชัดเจนในแนวทางที่จะจัดหารายได้ก็ยังคงดำรงอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดำเนินการจัดหารายได้ในเรื่องที่มีความสำคัญและอาจกระทบกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ อาทิ เช่น การจัดหาผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยครอบครองและใช้ประโยชน์อยู่ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ดูแลที่ราชพัสดุของประเทศ หรือการจัดกิจกรรมทางการเรียนการสอนนอกระบบบริหารแบบราชการที่อาจกระทบต่ออำนาจหน้าที่ของทบวงมหาวิทยาลัยเองโดยตรง ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้น การทำความเข้าใจในประเด็นข้อกฎหมายและการนำเสนอรูปแบบของการหารายได้ของมหาวิทยาลัยที่ได้มีการดำเนินการเป็นผลมาแล้ว จึงน่าจะมีความจำเป็นและจะเป็นประโยชน์สำหรับการกำหนดแนวทางในการจัดองค์กรเพื่อจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยไทยต่อไป

๓.๑ แนวทางในการดำเนินการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

เมื่อพิจารณาจากกรอบในเรื่องรายได้ “รายได้” ที่มหาวิทยาลัยได้รับและจัดเก็บไว้เพื่อการบริหารงานด้วยตนเองโดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน ซึ่งทุกมหาวิทยาลัยมีรายได้ในส่วนนี้เป็นรายได้หลักของ “รายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย” โดนไม่ต้องนำส่งคลังอยู่แล้ว และยกเว้นไม่กล่าวถึงรายได้ปลีกย่อยอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ “ดั้งเดิม” ของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ฯลฯ แล้วอาจจำแนกการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑.๑ การดำเนินงานด้านจัดการเรียนการสอน

กิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการจัดการเรียนการสอนอันเป็นแหล่งที่มาของรายได้หมายถึงการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตของมหาวิทยาลัย โดยในมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการในกิจกรรมประเภทนี้ในหลายระดับ ตั้งแต่ชั้น

ปริญญาตรีชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต และในระดับปริญญาโท ทั้งการจัดกิจกรรมในลักษณะเช่นนี้มีความหลากหลายกระจายออกไปในคณะต่าง ๆ เกือบทุกคณะ และเป็นการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ กับทั้งมีการดำเนินกิจกรรมเหล่านี้ทั้งในภาคกลางวันและในภาคค่ำ

ลักษณะของกิจกรรมทางด้านการเรียนการสอนที่มีผลเป็นการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยเหล่านี้ที่มีความแตกต่างไปจากการจัดการเรียนการสอนเพื่อรับปริญญาในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยก็คือ โครงการจัดการเรียนการสอนที่เป็นการจัดหารายได้ ซึ่งมีชื่อเรียกในมหาวิทยาลัย “โครงการพิเศษ” เหล่านี้ เป็นการจัดหลักสูตรที่เพิ่มเติมขึ้นจากหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนโดยปกติที่มหาวิทยาลัยดำเนินการอยู่ตามแผนจัดการศึกษา ซึ่งได้รับความสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดินโดยปกติ ซึ่งความแตกต่างนี้มีผลทำให้ “โครงการพิเศษ” ต่าง ๆ จะต้องแบกรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเปิดโครงการขึ้นเอง ซึ่งก็หมายความว่า ผู้สมัครเข้าศึกษาใน “โครงการพิเศษ” เหล่านี้จะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าการเข้าศึกษาในโครงการปกติมากและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านการสอนหรือให้บริการที่จะบริหารงานโครงการพิเศษเหล่านี้ก็จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษจากการปฏิบัติงานในโครงการพิเศษเหล่านี้ด้วย

โครงการพิเศษเหล่านี้เป็นกิจกรรมทางการจัดการเรียนการสอนเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่จัดทำขึ้นคู่ขนานไปกับการจัดการศึกษาในระบบปกติของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณแผ่นดิน แต่ข้อแตกต่างที่ชัดเจนระหว่างโครงการทั้งสองนี้คือการที่ผู้เข้าศึกษาในโครงการพิเศษเหล่านี้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ของการศึกษาเอง โดยหากจะเปรียบเทียบกับอัตราค่าใช้จ่ายของผู้เข้าศึกษาในโครงการปกติที่มหาวิทยาลัยดำเนินการอยู่กับผู้เข้าศึกษาในโครงการพิเศษในหลักสูตรทำนองเดียวกัน จะพบว่ามีความแตกต่างกันเป็นอย่างมาก

๓.๑.๒. การดำเนินการด้านการวิจัยและให้คำปรึกษาทางวิชาการ

การดำเนินการในเรื่องการจัดการวิจัยและให้บริการทางวิชาการ เป็นกิจกรรมที่มีผลเป็นการหารายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยที่มีการริเริ่มดำเนินการค่อนข้างช้าในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้สนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้ารับทำงานวิจัยและให้คำปรึกษาทางวิชาการในลักษณะงานวิจัยส่วนบุคคลและในฐานะที่ปรึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ ในลักษณะการดำเนินงานส่วนบุคคล โดยมีได้มีการจัดระบบการสนับสนุนรองรับและอำนวยความสะดวกในกิจกรรมประเภทนี้มาเป็นเวลานาน ทั้ง ๆ ที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยจำนวนมากเป็นบุคลากรที่มีศักยภาพในทางวิชาการและการค้นคว้าวิจัยในระดับสูง และได้รับการยอมรับในวงกว้างในหลายสาขาวิชาการและมีความเหมาะสมสำหรับงานวิจัยในศาสตร์ต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่งจนปรากฏผลงานวิจัยจำนวนมากที่สร้างขึ้นโดยนักวิจัยที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเหล่านี้ในลักษณะผลงานวิจัยส่วนบุคคล

ความพยายามในการริเริ่มจัดองค์กรกลางขึ้นเป็นศูนย์กลางในการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้น ภายใต้อำนาจของโครงการต่าง ๆ ซึ่งจะมีฐานะเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีสถานะในระดับเดียวกันกับคณะ สำนัก สถาบันที่มีอยู่แล้วโดยการจัดตั้งทำโดย

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะให้หน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีระบบบริหารที่เป็นอิสระไม่อยู่ภายในระบบราชการ

เหตุผลสำคัญที่ทำให้ต้องมีหน่วยงานกลางที่จะรองรับงานวิจัยของมหาวิทยาลัยขึ้นเป็นประเด็นที่เกิดจากปัญหาในทางกฎหมายและปัญหาเกี่ยวกับสภาพในทางเทคนิคของการบริหารงานวิจัยต่าง ๆ โดยแท้ กล่าวคือ ในทางกฎหมาย องค์กรผู้ให้ทุนการวิจัยมักมีเงื่อนไขที่จะต้องมีส่วนผู้สัญญาที่รับจัดทำงานวิจัยที่เป็นนิติบุคคล หรือที่มีสถานะเป็นส่วนราชการเพื่อความมั่นคงในเรื่องความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานวิจัย ประกอบกับงานวิจัยจำนวนมาก (โดยเฉพาะงานวิจัยที่มาจากกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ที่ไม่มีวัตถุประสงค์โดยตรงในด้านการสนับสนุนการวิจัย) ซึ่งมักมีเงื่อนไขในเรื่องการวางหลักประกันผลงาน (แต่ก็จะได้รับการยกเว้นในกรณีที่มาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนราชการเข้าเป็นคู่สัญญาจัดทำงานวิจัยนั้นๆ) อีกทั้งภาระงานในการเจรจาต่อรองและจัดทำสัญญาวิจัยซึ่งมักจะมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากที่มหาวิทยาลัยในฐานะส่วนราชการเคยลงนามผูกพันอยู่โดยปกติ เหตุผลความจำเป็นดังกล่าวทำให้จำต้องมีองค์กรเฉพาะเข้ามารับผิดชอบตรวจสอบความผูกพันและความเป็นไปได้ตามเงื่อนไขของงานวิจัยก่อนลงนาม คอยติดตามการปฏิบัติงานวิจัยหรือบริหารงานวิจัยหลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาวิจัยแล้วเพื่อให้งานวิจัยที่ดำเนินการในนามของมหาวิทยาลัยสามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ในแง่การจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย จะกำหนดไว้โดยแจ้งชัดว่า โครงการวิจัยที่ดำเนินการในนามมหาวิทยาลัยภายใต้บริหารจัดการของหน่วยงานกลาง จะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเป็นเงินบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย โดยจ่ายค่าตอบแทนที่ได้รับของโครงการวิจัยแต่ละโครงการ

๓.๑.๓ การดำเนินงานด้านการจัดการสัมมนาและฝึกอบรม

การจัดการสัมมนาในทางวิชาการและการฝึกอบรมระยะสั้นที่เกี่ยวข้องกับงานทางวิชาการ ที่มีการเรียนการสอนอยู่ในมหาวิทยาลัยจะเป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยทุกแห่งมีการดำเนินการอยู่แล้ว ในลักษณะของการจัดการสัมมนาและฝึกอบรม โดยมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเหล่านี้ไว้เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกันของทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดแนวทางสำหรับการจัดทำโครงการ การขออนุมัติโครงการและแบบแผนการกำหนดและบริหารเงินรายได้โครงการ รูปแบบการจัดทำบัญชีรับจ่ายของแต่ละโครงการ ไปจนถึงการรายงานผลและการตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินของโครงการเหล่านี้ด้วย

ในแง่รายได้ของมหาวิทยาลัยจากการจัดกิจกรรมดังกล่าว ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยในเรื่องนี้จะกำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปไว้ว่า โครงการทุกโครงการที่จัดกิจกรรมฝึกอบรมและสัมมนาทางวิชาการโดยมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าร่วม จะต้องนำเงินรายได้ในอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยทั้งหมดที่จัดเก็บได้ ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นเงินค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย อนุญาตให้หน่วยงานที่จัดโครงการนั้นๆเก็บไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและส่วนที่เหลือจากรายจ่ายก็อนุญาตให้จัดเก็บเป็นรายได้ของหน่วยงานได้ โดยไม่ต้องนำส่งให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานเกือบทุกแห่งก็นำเงินรายได้จากการดำเนินกิจกรรมโครงการไปใช้จ่ายในด้านสวัสดิการและเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่อาจารย์และข้าราชการในหน่วยงานที่มีส่วนรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวนั่นเอง

๓.๑.๔. การจัดบริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย

การดำเนินกิจกรรมทางวิชาการที่มีความเกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยในฐานะแหล่งความรู้ในทางวิชาการของชาติโดยตรงในที่นี้ก็คือ การดำเนินกิจกรรมของสำนักพิมพ์โรงพิมพ์และศูนย์หนังสือของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการสนับสนุนและเสริมสร้างตำรา เอกสารการวิจัยและหนังสือประกอบการเรียนการสอน การจัดพิมพ์ตำรา หนังสือและเอกสารดังกล่าว ตลอดไปถึงการเผยแพร่ตำราและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเป็นภารกิจของหน่วยงานบริการทางวิชาการทั้งสามหน่วยนี้ ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนและเผยแพร่งานทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งเพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่สังคมในวงกว้างออกไปอีกด้วย

ในแง่การบริการจัดการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ดำเนินการไปภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยตราขึ้น ซึ่งรับรองให้หน่วยงานมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีระบบบริหารงานที่เป็นอิสระแยกต่างหากจากระบบราชการ โดยแต่ละหน่วยงานจะมีคณะกรรมการบริหารและผู้จัดการที่คณะกรรมการบริหาร รับผิดชอบในกิจการต่าง ๆ ของหน่วยงานเอง ทั้งนี้ภายใต้แนวนโยบายและการกำกับดูแลของคณะกรรมการ เพื่อกำกับการบริหารงานของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๑.๕. การจัดหาผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุและที่ดินของมหาวิทยาลัย

โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง เป็นกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัยดังนั้น บทบัญญัติที่เกี่ยวกับอำนาจในการจัดหาผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยครอบครองอยู่จึงปรากฏแนวทางที่ค่อนข้างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยจากที่ดินดังกล่าวอยู่ในขณะนี้

เพื่อรองรับอำนาจตามกฎหมายในการจัดหาผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยครอบครองดูแลอยู่ มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจึงได้ตราระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อวางหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากที่ดินดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งนี้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนดขึ้นตามพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งกรมธนารักษ์ได้กำหนดไว้สำหรับการบริหารจัดการที่ราชพัสดุโดยทั่วไปแต่อย่างใด โดยรายได้ที่เกิดจากการหาผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยครอบครองดูแลและใช้ประโยชน์นี้ ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง

สำหรับกรณีที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ เสนองานการแก้ไขพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิและการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุให้มีความชัดเจนขึ้นนั้น แนวทางการดำเนินการดังกล่าวไม่ได้เป็นแนวทางใหม่สำหรับมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งที่เอื้ออำนวยและให้มีการตีความอำนาจในการจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยในลักษณะที่เปิดกว้างดังกล่าวมาเป็นเวลานานก่อนหน้านี้

นั้นแล้ว การเสนอแก้ไขพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยไปยังทบวงมหาวิทยาลัยพร้อม ๆ กับมหาวิทยาลัยอื่นที่ได้ดำเนินการไปในช่วงกลางปี พ.ศ. ๒๕๔๐ นี้ จึงเป็นเพียงการยืนยันความถูกต้องของการปฏิบัติเดิมและเพิ่มความชัดเจนขึ้นเกี่ยวกับสิทธิของมหาวิทยาลัยในที่ดินที่ได้รับบริจาคหรือซื้อมาด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ให้อถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องตกเป็นที่ราชพัสดุเท่านั้น

การจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ได้นำเสนอมานี้เป็นการดำเนินการที่ได้ริเริ่มปฏิบัติมาแล้วในมหาวิทยาลัยและเป็นการจัดการรายได้ที่มีสัดส่วนสำคัญอย่างยิ่งในงบประมาณรายจ่ายจากรายได้พิเศษของมหาวิทยาลัย และน่าจะครอบคลุมการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะแตกต่างกันค่อนข้างครบถ้วน และอาจจะเป็นตัวอย่างสำหรับการริเริ่มดำเนินการของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่ยังมิได้มีการดำเนินการในส่วนหนึ่งส่วนใดได้เป็นอย่างดี หากว่ามหาวิทยาลัยต่าง ๆ สามารถก้าวข้ามอุปสรรคและปัญหาในการจัดการรายได้ที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ได้

บทที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

งานรายได้และทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลและบริหารจัดการการอนุญาต ให้ใช้พื้นที่ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อประกอบกิจการ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อ เป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม การคัดเลือกผู้ประกอบการ ให้เข้ามาประกอบกิจการ การให้เช่าพื้นที่ห้องประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง สำนักงาน เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงมีความสำคัญ อย่างยิ่งที่จะส่งเสริมการบริหารจัดการการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อประกอบกิจการ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้มีการจัดทำ Flow Chart งานเพื่อใช้อธิบาย เกี่ยวกับรายละเอียด กระบวนการ การทำงาน ซึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงาน โดยเฉพาะงาน ที่มีลักษณะซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับคนหลายคน นอกจากนี้ยังทำให้ ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ลำดับการปฏิบัติงานก่อน – หลัง ปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร และผู้บริหารสามารถติดตามได้ทุกขั้นตอน นอกจากนี้ การมีเทคนิคการปฏิบัติงานยังส่งผลให้ได้งานที่มีคุณภาพ มีการปฏิบัติงานไม่ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานไม่สับสน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และสามารถช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอน ส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่นและนำมาซึ่งความร่วมมือในการให้บริการที่ดีได้ในอนาคต

งานรายได้และทรัพย์สิน มีหน้าที่ จัดหารายได้ บริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจัดให้มีบริการสวัสดิการที่มีคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของ นักศึกษาและบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังนี้

๑. การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น โรงอาหารกลาง ร้านกาแฟสด ชุมนเครื่องดื่มและอาหารว่าง ร้านถ่ายเอกสาร การใช้สนาม กีฬากลาง ให้บริการห้องประชุม ฝึกอบรมและสัมมนา จัดเลี้ยง และบริการอื่น ๆ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๒. การอนุญาตให้ใช้สิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น การให้สิทธิ์ผลิตและจำหน่าย ชุดเครื่องแบบ เครื่องหมายนักศึกษา การให้สิทธิ์ผลิตและจำหน่ายชุดครูและเครื่องแต่งกายบัณฑิต การให้สิทธิ์ในการถ่ายภาพหมู่บัณฑิต การจำหน่ายสินค้าและของที่ระลึก บริการแต่งหน้าทำผมบัณฑิต ในพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๑. การคัดเลือกผู้ประกอบการให้เข้ามาประกอบกิจการ

เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยวิธียื่นข้อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สิน วิธีการและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑. จัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการและปฏิทินแสดงวันหมดสัญญาประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการ โดยใช้เทคโนโลยี Google Form แพลตฟอร์ม Google Sheet และเชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งเตือนไปยัง calendar และโปรแกรมแชท Line Notify ของงานรายได้และทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในงานรายได้และทรัพย์สิน รับทราบ และใช้ประโยชน์จากปฏิทินแสดงวันหมดสัญญาประเภทต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

๑.๒ รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและขออนุมัติดำเนินการรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการ ล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ เดือน

๑.๓ จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดขอบเขตในการประกอบการของผู้ประกอบการแต่ละประเภท

๑.๔ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้ประกอบการในช่องทางต่าง ๆ ให้เป็นที่รับรู้ในวงกว้าง ผ่านสื่อโซเชียลต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพจ Facebook สำนักงานอธิการบดี

๑.๕ ดำเนินการรับสมัครผู้ประกอบการและรายงานผลการรับสมัครผู้ประกอบการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๕ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สิน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ กำกับให้มีเอกสารประกอบการประชุม ถูกต้อง และครบถ้วน โดยมีการวิเคราะห์ สรุปและนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ผู้ประกอบการ

๑.๗ สรุปและรายงานผลการคัดเลือกผู้ประกอบการให้มหาวิทยาลัยพิจารณา พร้อมทั้งขออนุมัติประกาศ ผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ และจัดทำประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ

๑.๘ ดำเนินการทำสัญญาตามขั้นตอน

ทั้งนี้ งานรายได้และทรัพย์สิน ได้กำหนดแผนการคัดเลือกผู้ประกอบการปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

๑. การคัดเลือกผู้ประกอบการโรงอาหารกลาง
๒. การคัดเลือกผู้ประกอบการซุ้มเครื่องดื่มและอาหารว่าง
๓. การคัดเลือกผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสารและพื้นที่ว่างอื่น ๆ
๕. การคัดเลือกผู้ประกอบการโครงการจัดกิจกรรมหารายได้อื่น ๆ

โครงสร้างคณะกรรมการคัดเลือกคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อรับอนุญาตให้ใช้พื้นที่หรือใช้สิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังนี้

๑. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
๒. ผู้แทนคณบดีโดยคัดเลือกตนเองจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
๓. ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก สถาบันโดยคัดเลือกตนเองจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
๔. ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการ

๗. นิติกรที่อธิการบดีมอบหมายจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
 ๘. หัวหน้างานรายได้และทรัพย์สิน เป็นเลขานุการ
 ๙. เจ้าหน้าที่งานรายได้และทรัพย์สินจำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑. จัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการและปฏิทินแสดงวันหมดสัญญาประเภทต่าง ๆ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน รวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการทุกประเภท ประกอบด้วย ชื่อ – สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ประเภทการประกอบการ อัตราค่าบำรุงสถานที่ประกอบการ วันที่เริ่มสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา และ เลขที่สัญญา

๒. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ ทุกประเภท ประกอบด้วย ชื่อ – สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ประเภทการประกอบการ อัตราค่าบำรุงสถานที่ประกอบการ วันที่เริ่มสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา และ เลขที่สัญญา

๓. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลใน Google Form แพลตฟอร์ม Google Sheet และเชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งเตือนไปยัง calendar และโปรแกรมแชท Line Notify ของงานรายได้และทรัพย์สิน พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

The screenshot shows a Google Form titled "สัญญาผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม" (Contract for Business Operators within Rajabhat Nakhon Pathom). The form is in Thai and contains several required text input fields and a multiple-choice question.

- สัญญาผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม** (Contract for Business Operators within Rajabhat Nakhon Pathom)
- ชื่อผู้ประกอบการ *** (Business Operator Name *): Text input field.
- เลขที่สัญญา *** (Contract Number *): Text input field.
- ข้อมูลทางติดต่อ *** (Contact Information *): Text input field.
- ชื่อร้านค้า *** (Store Name *): Text input field.
- ประเภทสัญญา *** (Contract Type *): Multiple-choice question with options:
 - ☐ จ้างมาขายของในบริเวณราชการ (Hired to sell goods in the government area)
 - ☐ จ้างมาเช่าสถานที่ (Hired to rent a place)
 - ☐ จ้างมาเช่าและอยู่ประจำที่ร้านค้า (Hired to rent and stay at the store)
 - ☐ อื่นๆ (Other)
 - ☐ สัญญาเช่า (Lease Agreement)

ภาพที่ ๗ การบันทึกข้อมูลใน Google Form ของงานรายได้และทรัพย์สิน

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	สัญญาผู้ประกอบการ	เลขที่สัญญา	ข้อมูลการติดต่อ	อัตราค่าเช่า	ประเภทสัญญา	วันเริ่มสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา				
2	นางสาวณิชา นิลวาทย์	เลข 01 15/2564	0964144230	3,500 บาท	สัญญาเช่าอาคารบริเวณโรงอาหาร	1/10/2020	30/9/2021				
3	นางสาวณิชา นิลวาทย์	เลข 01 9/2564	0892335779	2,000 บาท	สัญญาเช่าอาคารบริเวณโรงอาหาร	1/10/2020	30/9/2021				
4	นางสาวณิชา นิลวาทย์	เลข 01 19/2564	0819416487	4,500 บาท	สัญญาเช่าอาคารบริเวณโรงอาหาร	1/10/2020	30/9/2021				
5	นางสาวณิชา นิลวาทย์	เลข 01 15/2564	092-4254953	3,500 บาท	สัญญาเช่าอาคารบริเวณโรงอาหาร	1/10/2020	30/9/2021				

ภาพที่ ๘ แปลผลไปยัง Google Sheet ของงานรายได้และทรัพย์สิน

ปฏิทิน

วัน: 21 มกราคม 2021

สร้าง

21

มกราคม 2021

GMT+07

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

พบกัน...

คืนหาผู้คืน

ปฏิทินของฉัน

งานส่วนตัวการรายได้และทรัพย์สิน

แจ้งเตือนสัญญาผู้ประกอบการ

ข้ามเดือน

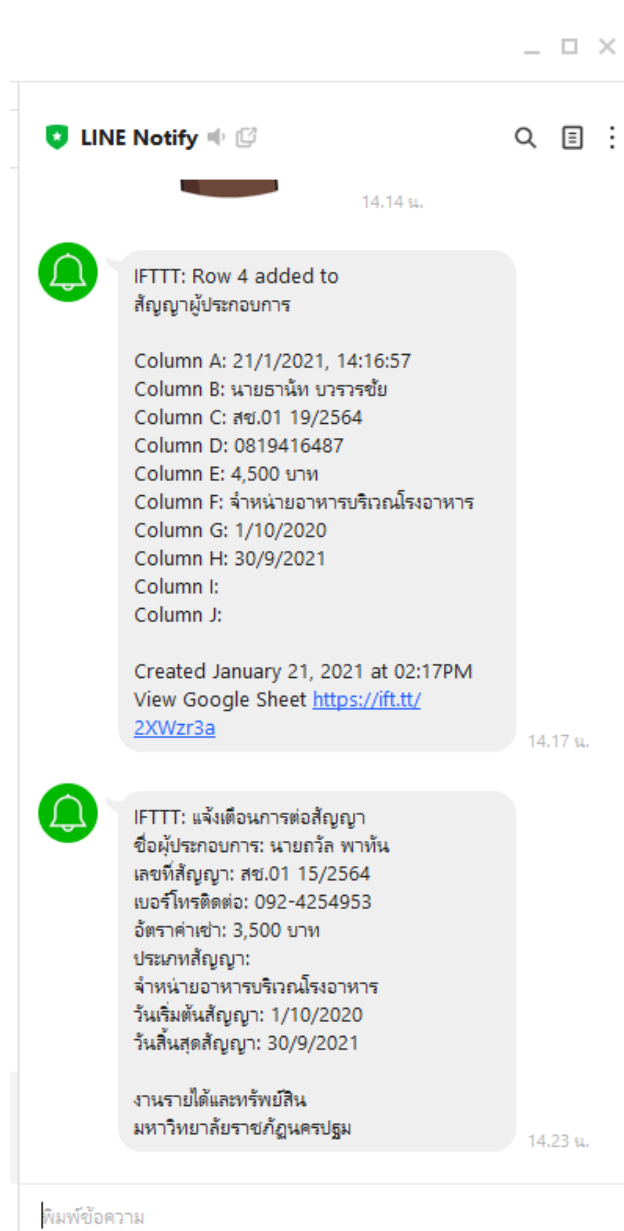
วันเกิด

Tasks

ปฏิทินอื่นๆ

วันหยุดในไทย

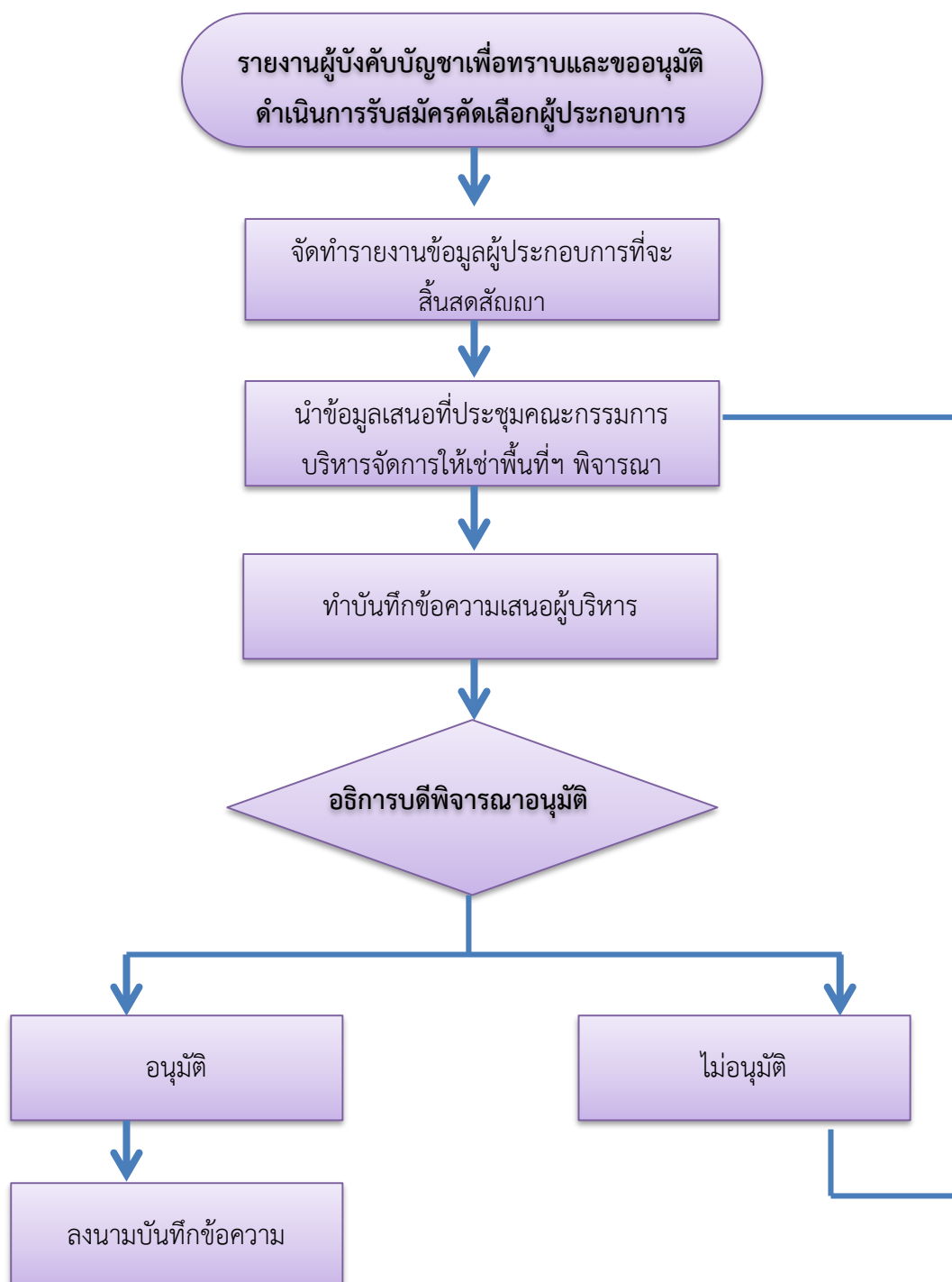
ภาพที่ ๙ เชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งเตือนไปยัง calendar ของงานรายได้และทรัพย์สิน



ภาพที่ ๑๐ เชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งเตือนไปยังโปรแกรมแชท Line Notify ของงานรายได้และทรัพย์สิน

๒. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและขออนุมัติดำเนินการรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

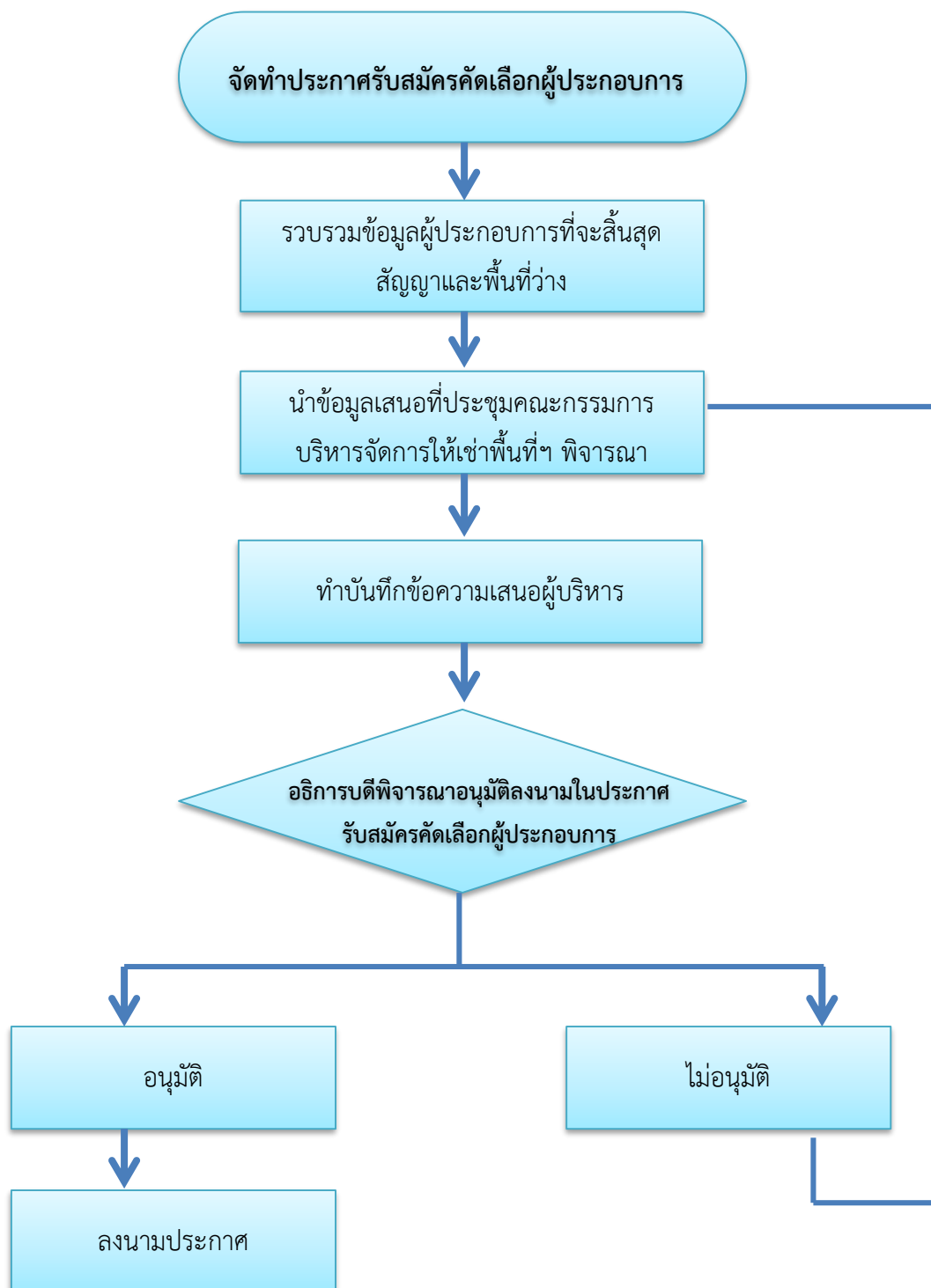


รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำบันทึกข้อความรายงานการสิ้นสุดสัญญาให้ผู้บริหารรับทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ เดือน
๒. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน นำเสนอบันทึกข้อความรายงานการสิ้นสุดสัญญาของผู้ประการ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สินพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติการต่อสัญญา
๓. ทำบันทึกข้อความเสนอมติที่ประชุมเรื่องการเห็นชอบการอนุมัติการต่อสัญญาผู้ประกอบการ ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการเสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ผ่านระบบ <http://e-office.npru.ac.th/>
๕. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการดำเนินการ
 - ๕.๑ อนุมัติ และลงนามในบันทึกข้อความ
 - ๕.๒ ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปทบทวน แก้ไข แล้วจึงนำเสนอตามขั้นตอนต่อไป

๓. จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการ

โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดขอบเขตในการประกอบการของผู้ประกอบการแต่ละประเภท



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำบันทึกข้อความรายงานการสิ้นสุดสัญญาของผู้ประกอบการ โดยมีข้อมูลพื้นที่ ประเภทการประกอบการ วันสิ้นสุดสัญญา พื้นที่ว่าง ให้ผู้บริหาร รับทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ เดือน

๒. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน วิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการและความต้องการของนักศึกษาและบุคลากร เพื่อจัดทำร่างขอบเขตการให้บริการของผู้ประกอบการแต่ละประเภท แต่ละพื้นที่ ให้เป็นไปตามความต้องการของนักศึกษา บุคลากร

๓. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน นำเสนอบันทึกข้อความรายงานการสิ้นสุดสัญญาของผู้ ประการ/พื้นที่ว่าง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการให้เช่าพื้นที่และทรัพย์สินพิจารณาให้ ความเห็นชอบอนุมัติการต่อสัญญา

๓. ทำบันทึกข้อความเสนอมติที่ประชุมเรื่องการเห็นชอบการอนุมัติการต่อสัญญา ผู้ประกอบการ ต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการเสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ผ่านระบบ <http://e-office.npru.ac.th/>

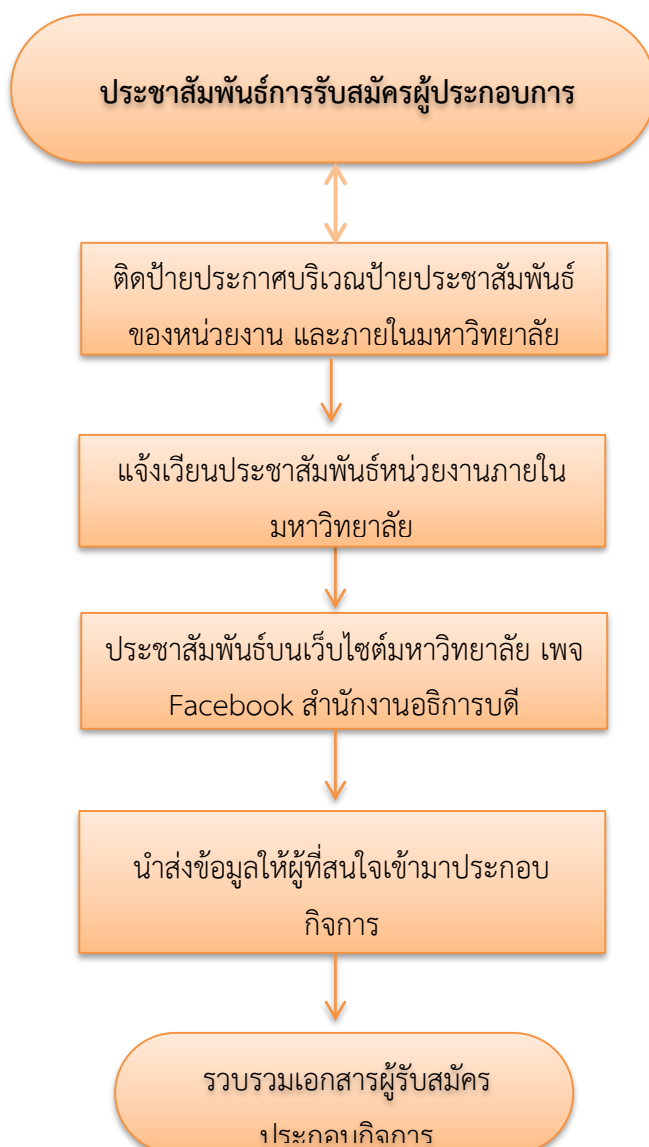
๕. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการดำเนินการ

๕.๑ อนุมัติ และลงนามในประกาศ

๕.๒ ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปทบทวน แก้ไข แล้วจึงนำเสนอตามขั้นตอนต่อไป

๔. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้ประกอบการ

มีการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ให้เป็นที่รับรู้ในวงกว้าง เช่น แจกเวียนหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพจ Facebook สำนักงานอธิการบดี
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

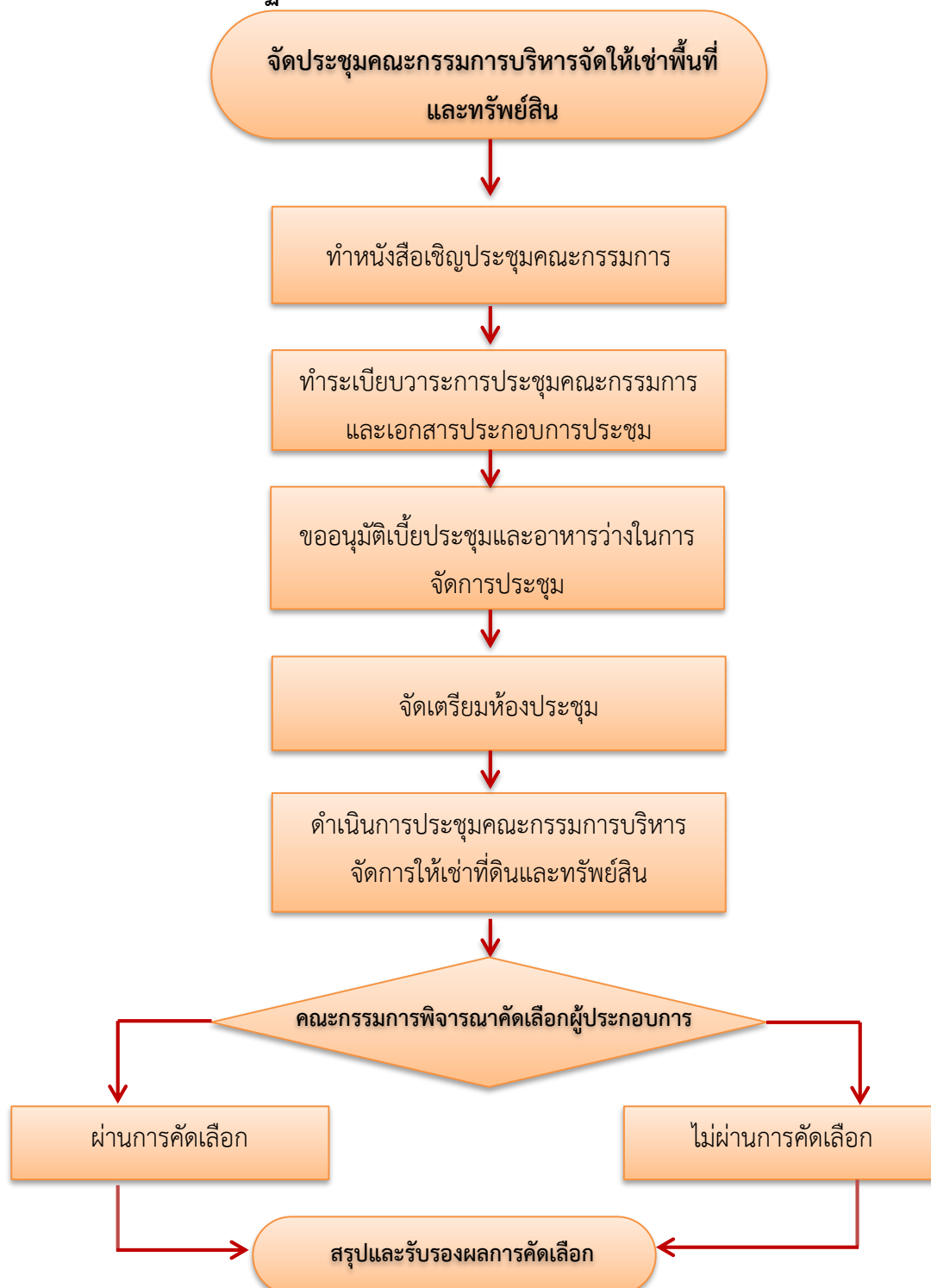


รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. การประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย
 - 1.1 บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้ประกอบการ
 - 1.2 แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายใน ทุกคณะ สำนัก หน่วยงาน
 - 1.3 เจ้าหน้าที่ธุรการนำเสนอบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้ประกอบการ
2. ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์กลางของมหาวิทยาลัย
3. ประชาสัมพันธ์ในสื่อโซเชียลต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพจ Facebook สำนักงานอธิการบดี
4. นำส่งข้อมูลการรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการไปยังผู้ที่สนใจเข้ามาประกอบการ
5. รวบรวมเอกสารผู้รับสมัครประกอบกิจการ

๕. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการ

กำกับให้มีเอกสารประกอบการประชุม ถูกต้องและครบถ้วน โดยมีการวิเคราะห์ สรุป และนำเสนอ ข้อมูลต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ คัดเลือกผู้ประกอบการ

๒. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยมีข้อมูลวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของผู้ประกอบการรายเดิม อัตราค่าบำรุงสถานที่การประชุม วันที่เริ่มสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา และเอกสารการให้ คะแนนและเอกสารการสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบการ

๓. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและค่าอาหารว่างในการจัดประชุมตามระเบียบ

๔. จัดเตรียมห้องประชุม และเอกสารการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม

๕. ดำเนินการประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามระเบียบวาระการประชุม

๖. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการพิจารณาข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมทั้งให้ ผู้ประกอบการนำเสนอรายละเอียดเป็นรายบุคคล

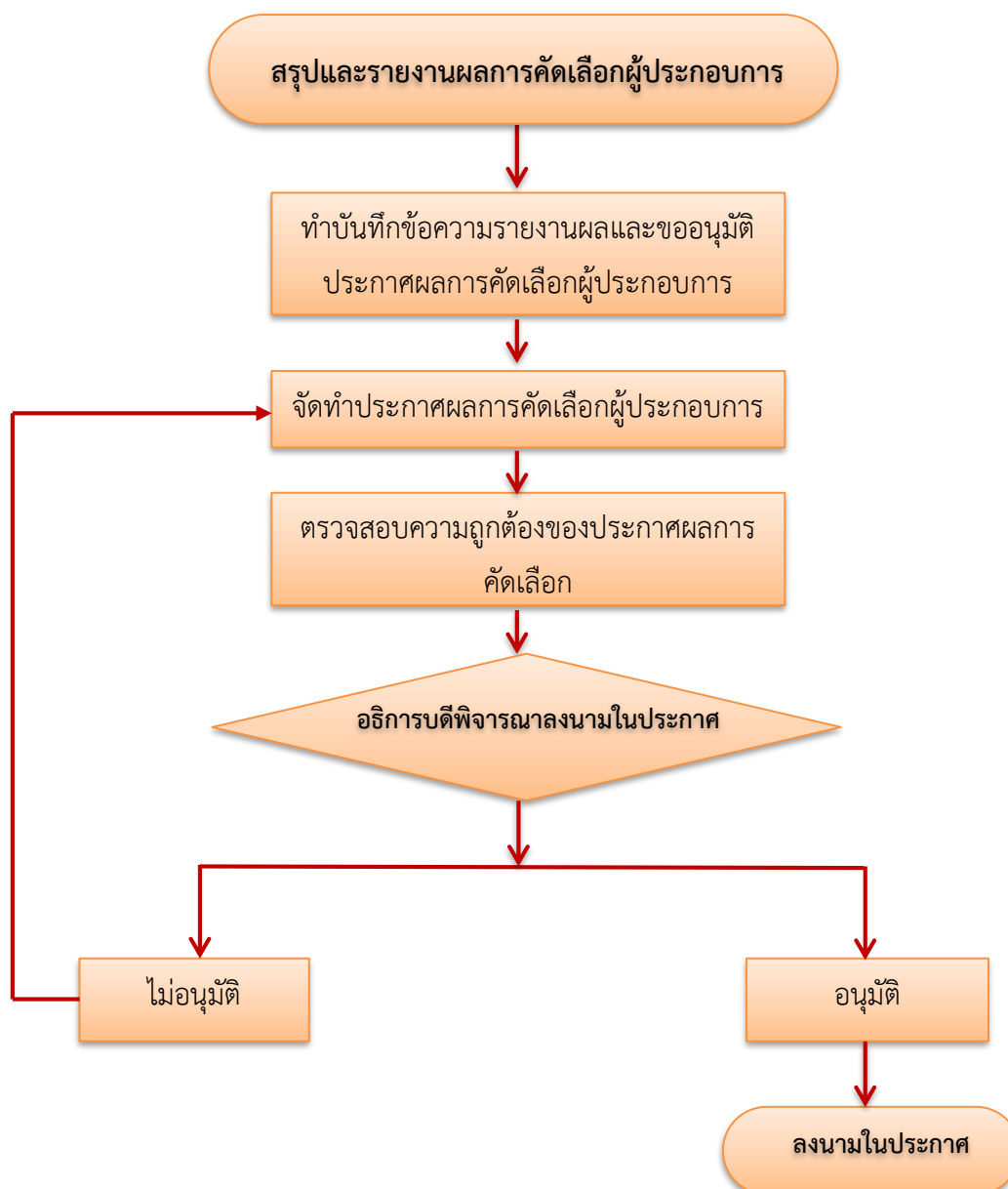
๖.๑ ผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือก คณะกรรมการรับรองผลการคัดเลือก

๖.๒ ผู้ประกอบการที่ไม่ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการรับสมัครผู้ประกอบการใหม่ ตามขั้นตอน ในรอบการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการในครั้งต่อไป

๗. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการสรุปและรับรองผลการคัดเลือก

๖. สรุปและรายงานผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

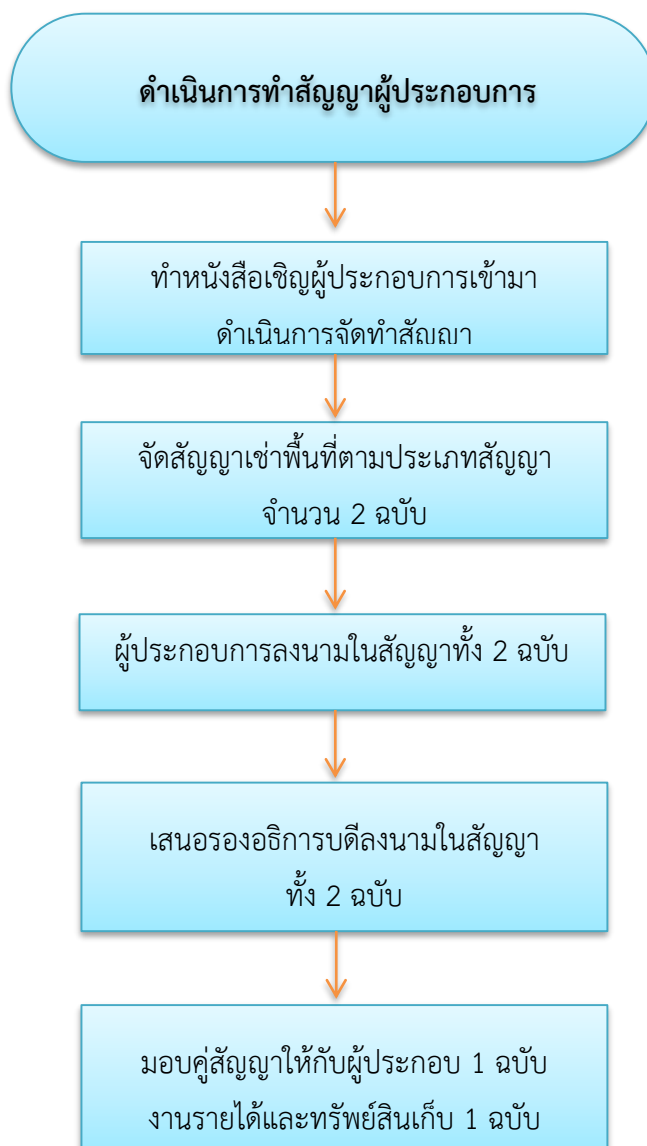


รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศ ผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ
๒. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำร่างประกาศผลการคัดเลือก ผู้ประกอบการ
๓. หัวหน้างานรายได้และทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ อธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ
 ๔. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการเสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๕. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบการ
 - ๕.๑ อนุมัติ และลงนามในประกาศ
 - ๕.๒ ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปทบทวน แก้ไข แล้วจึงนำเสนอตามขั้นตอนต่อไป

๗. การดำเนินการทำสัญญาผู้ประกอบการ

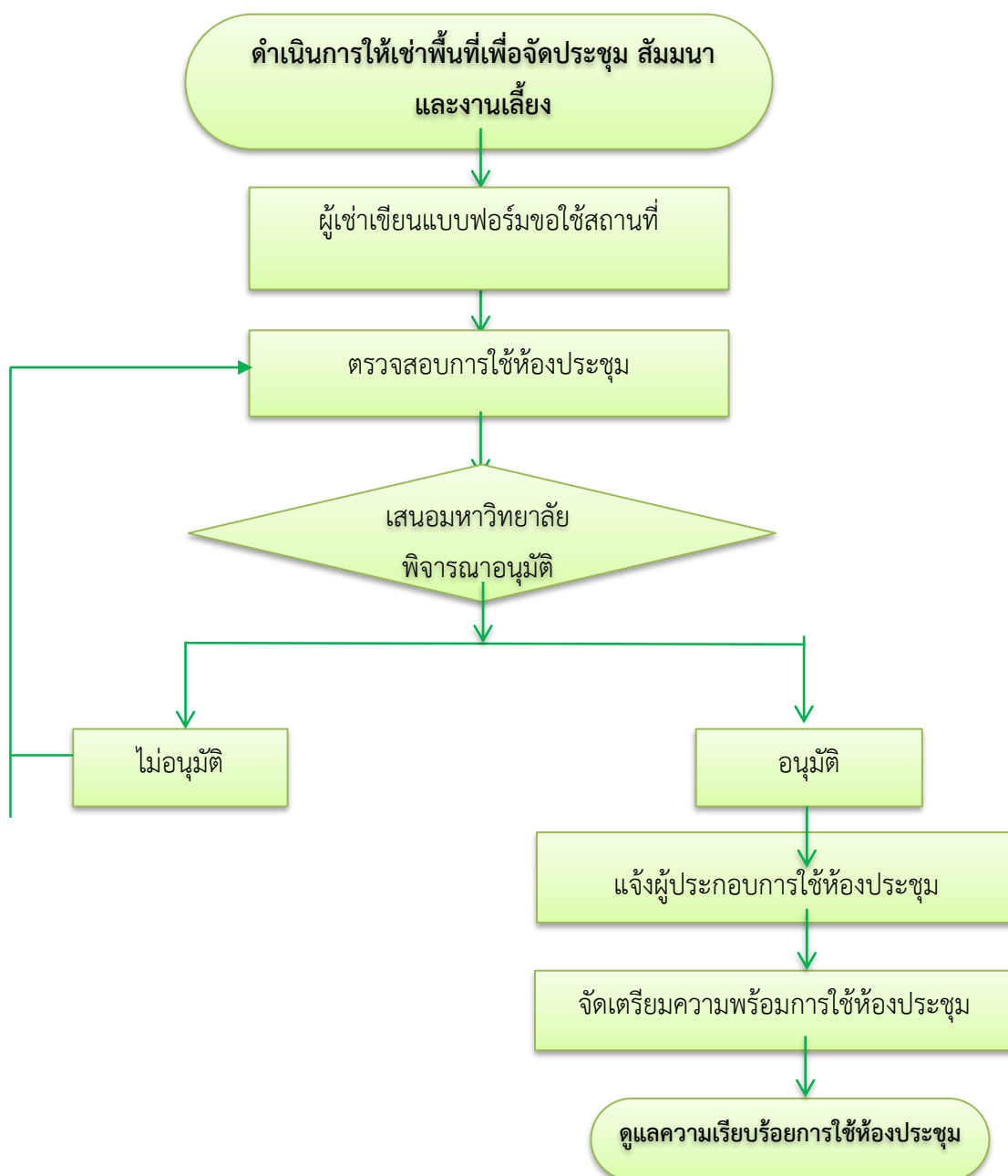
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำบันทึกเชิญผู้ประกอบการมาดำเนินการทำสัญญา
๒. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน จัดทำร่างสัญญาตามประเภทสัญญาจำนวน ๒ ฉบับ
๓. นิติกร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อลงนามสัญญาเช่าพื้นที่
๔. ผู้ประกอบการนำเงินมัดจำประกันสัญญาค่าเช่าพื้นที่ล่วงหน้า ๓ เดือน และค่าไฟฟ้า มาเป็นหลักประกันสัญญา
๕. ผู้ประกอบการ ลงนามในสัญญาฐานะผู้เช่า หัวหน้างานรายได้และทรัพย์สิน นิติกร ลงนามในฐานะพยาน เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อลงนามสัญญาเช่าพื้นที่ในฐานะผู้ให้เช่า
๖. ผู้ประกอบการเก็บคู่สัญญา ๑ ฉบับ งานรายได้และทรัพย์สินเก็บต้นสัญญา ๑ ฉบับ

๘. การดำเนินการให้เข้าพื้นที่เพื่อจัดประชุม สัมมนาและงานเลี้ยง



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เช่าเขียนขอใช้ห้องประชุม บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สินตรวจสอบสถานะการของห้องประชุม
๒. บุคลากรงานรายได้และทรัพย์สิน นำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติใช้ห้องประชุม
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการเสนอหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามอนุมัติการใช้ห้องประชุม
 - ๔.๑ อนุมัติ และลงนามอนุมัติการใช้ห้องประชุม
 - ๔.๒ ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปทบทวน แก้ไข แล้วจึงนำเสนอตามขั้นตอนต่อไป
๕. จัดเตรียมความพร้อมการใช้ห้องประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานผู้เช่าเรียกเก็บเงินมัดจำค่าเช่าพื้นที่ ๓๐% และเรียกเก็บค่าเช่าส่วนที่เหลือก่อนวันใช้ห้องประชุม ๗ วัน
๗. ดูแลความเรียบร้อยการใช้ห้องประชุม

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานรายได้และทรัพย์สิน พบปัญหา/อุปสรรคหลายประการที่อาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมประเด็นปัญหา/อุปสรรคที่สำคัญ และแนวทางการแก้ไขปัญหารวมทั้งข้อเสนอแนะในการ พัฒนางาน โดยสรุป ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ไม่มีผู้ประกอบการมาสมัครเข้ารับการคัดเลือก
๒. ผู้ประกอบการไม่ทราบข่าวการเปิดรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการ
๓. ผู้ประกอบการไม่ทราบถึงวิธีการในการคัดเลือกผู้ประกอบการ
๔. ห้องประชุมไม่เพียงพอ และมีขนาดไม่ตรงกับความต้องการของผู้เช่า

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

๑. ประชาสัมพันธ์เชิงรุก โดยการใช้สื่อสังคมออนไลน์ และการเข้าถึงกลุ่มผู้ประกอบการ
๒. ชี้แจง วิธีการขั้นตอนการคัดเลือกผู้ประกอบการให้ชัดเจน
๓. สร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านธุรกิจกับทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๔. นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาปรับปรุงห้องประชุม ตามขนาดและความต้องการของผู้ใช้ห้องประชุม

แนวทางการพัฒนางาน

๑. การคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อประกอบกิจการเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อนักศึกษา บุคลากร และต้องพิทักษ์สิทธิประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้อง ดำเนินการด้วยความรอบคอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล ด้านต่าง ๆ เช่น สภาพ เศรษฐกิจ สภาพสังคม จำนวนประชากร สภาพการดำเนินธุรกิจประเภทต่าง ๆ ตลอดจน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ คัดเลือกผู้ประกอบการ อนึ่ง สิ่งสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยนครปฐม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือการสร้าง เครือข่ายและพันธมิตรด้านธุรกิจกับทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
๒. ประสานสำนักคอมพิวเตอร์ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานรายได้และทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และออกแบบระบบการจองห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้เช่า และหน่วยงาน

๓. พัฒนาและอัปเดตระบบการจัดการฐานข้อมูลผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีความทันสมัย และเอื้ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔. ศึกษาข้อมูลจากมหาวิทยาลัยอื่น หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดหารายได้และทรัพย์สิน ที่มีความชำนาญงานและประสบความสำเร็จ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุง และพัฒนาในการปฏิบัติงาน

บทสรุป

งานรายได้และทรัพย์สิน ควรมีการวางแผนในการให้บุคคลกรที่ปฏิบัติงาน เข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง หากมีระเบียบที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือควรจัดให้มีการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการที่ดี การวางแผนกลยุทธ์ การทำงานเป็นทีม อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ และในการปฏิบัติงานการจัดหาร ผู้ประกอบการและการให้เช่าพื้นที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และให้บริการด้วยความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ และต้องศึกษา ปฏิบัติตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจะต้องมีจิตบริการที่ดี

บรรณานุกรม

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (๒๕๕๕). **การจัดทำบัญชีวิสาหกิจชุมชน**. ค้นเมื่อ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓, จาก<http://www.cad.go.th/>

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๖). **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๕๐)**. กรุงเทพฯ: การกิจการเผยแพร่และสนับสนุนการมีส่วนร่วมใน การพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.

ชรินทร์ ศรีวิฑูรย์. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี. ค้นเมื่อ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓, จาก http://www.chumphon๒.mju.ac.th/E-learning/Elearning/E-learning/ELearning_c/chapter/chapter๑.htm.

ธนาวิชัย จินดาประดิษฐ์, จารุวรรณ ยอดระฆัง. (๒๕๕๒). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ภาคภูมิ โทหนองสาภาค. **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อประกอบกิจการเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**. อุบลราชธานี : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (๒๕๖๒). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

_____. (๒๕๖๒). **ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้เข้าพื้นที่และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

_____. (๒๕๕๖). **คู่มือการทำผลงานวิชาการ**. (พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขปรับปรุง).นครปฐม: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการทำผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

_____. (๒๕๖๓). **โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย**. ค้นเมื่อ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓, จาก <https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php>.

สภาวิชาชีพบัญชี. ๒๕๕๕. **มาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ**. สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓, จาก <http://www.fap.or.th/NPAEs.html>

ประวัติผู้เขียน



นางศิริกัญญา ลลิตวสุภิญโญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วุฒิการศึกษา

2548: สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

2561: สำเร็จการศึกษา ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

๑. ได้เป็นหนึ่งในคณะกรรมการดำเนินงานจัดงานรับเสด็จสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสเป็นองค์ประธานเปิดอาคารสิริวรปัญญา

๒. คณะกรรมการดำเนินการโครงการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ของ พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี

๒. เป็นวิทยากรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างความผูกพัน และสร้างแรงผลักดันในการทำงาน

๓. เป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการดำเนินงานชมรมบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตำแหน่งเลขานุการ

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่น ๆ

ผลงานวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาแรงจูงใจในการทำงานที่ส่งผลต่อความผูกพันของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏในกลุ่มภูมิภาคตะวันตก. วิทยานิพนธ์ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ

1. วุฒิบัตร ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan) ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานสู่ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร” มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่ 3 เมษายน 2562

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติความเป็นมา ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2563, <<http://...>>)

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเลเปี่ยมมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครูตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครู ได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 2 ปี เปิดโครงการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ 2

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติการกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้นสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือ การอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรก และเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ – คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ตี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกันได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็กอนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเทอร์เน็ต อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกะทู้มณฑลจังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.)

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร เปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เป็นปีแรก

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ บัณฑิต (วศ.บ) (วิศวกรรมโทรคมนาคม) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ (ค.บ) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม (ดิจิทัลอาร์ต) สาขาวิชาภาษาจีน และระดับปริญญาโท สาขาวิชา Executive MBA

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี 4 สาขา คือ สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

(ศศ.บ.) สาขาวิชาการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศศ.บ.) และสาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) และสาขาวิชา
ระดับปริญญาโท 3 สาขา คือ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(วท.ม.) และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา (วท.ม.)

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต
พืช (วท.บ.) สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ.) สาขาวิชา
วิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาระบบเกษตรยั่งยืน (วท.ม.) และสาขาวิชาสหวิทยาการเพื่อการ
พัฒนา (ระดับปริญญาเอก)

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์ (วท.บ.)
สาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (วศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (บธ.บ.) สาขาวิชาการธุรกิจระหว่าง
ประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.)

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.)

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาประถมศึกษา 5 ปี
(ค.บ.) สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ (ค.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
(รป.ม.)

ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาวิชา
เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.)

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์
4 ปี (ศป.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต 4 ปี (ศป.บ.) และสาขาวิชานิตศาสตร์ 4 ปี (นศ.บ.)

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชา
ภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.)

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรใหม่ 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ (ค.บ.)

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (ค.บ.) สาขาวิชาเคมี (ค.บ.)
สาขาวิชาชีววิทยา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาจีน (ค.บ.) สาขาวิชาศิลปศึกษา (ค.บ.) และสาขาวิชาธุรกิจ
ศึกษา (ค.บ.)

ปรับปรุงหลักสูตร 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
(วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาจุลชีววิทยา (วท.บ.) สาขาวิชาเคมี (วท.บ.)

พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความ
ปลอดภัย (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย (วท.บ.) สาขาวิชา
เคมี (วท.บ.)

ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาการประถมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาดนตรี (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.บ.) สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (บธ.บ.) สาขาวิชาการตลาด (บธ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี (บช.บ.) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (ธป.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (วศ.บ.) สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศศ.บ.) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการอาหาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.ม.)

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.)

ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (นศ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (บธ.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต (ศป.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการบริหารธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (ค.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ปร.ด.)

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาวิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

ภาคผนวก ข
ประวัติสำนักงานอธิการบดี

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 ปัจจุบันอยู่ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ์

การแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดีแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 กอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนากิจการนักศึกษา

ประวัติกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมาสถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกอง ชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน และเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2559 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2559 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลางออกเป็น 8 งาน ได้แก่ (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานการเงินและบัญชี (3) งานพัสดุ (4) งานบริหารทรัพยากรบุคคล (5) งานประชุมและพิธีการ (6) งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน (7) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ (8) งานกฎหมายและนิติการ

ต่อมาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้แบ่ง

ส่วนราชการระดับงานของกองกลางออกเป็น 9 งาน ได้แก่ (1) งานบริหารทั่วไป (2) งานการเงินและบัญชี (3) งานพัสดุ (4) งานบริหารทรัพยากรบุคคล (5) งานประชุมและพิธีการ (6) งานรายได้และทรัพย์สิน (7) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม (8) งานกฎหมายและนิติการ (9) งานยานพาหนะ

ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้เช่าที่พื้นที่และทรัพย์สิน พ.ศ. 2562
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าเช่าห้องประชุม การใช้บริการอาคารสถานที่ พ.ศ. 2561

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ที่อยู่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และครุภัณฑ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/บริษัท..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้สถานที่อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัด
งาน..... จำนวน.....คนในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ตั้งแต่
เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวม.....วัน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีสนับสนุนค่าใช้บริการ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

- ค่าใช้บริการหอประชุม/ห้องประชุม เป็นเงิน..... บาท

-ค่ามัดจำของเสียหายจำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินจำนวนบาท

อนึ่ง หากสถานที่/ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ผู้ขอใช้บริการทำให้ชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้
บริการต้อง ชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้ทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ภายใน
ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทุกประการ และผู้ขอใช้บริการต้องรับทราบ/ปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ.
ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

มาตรา ๒๗ (๕) ห้ามขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา

มาตรา ๓๑ (๔) ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา (ยกเว้นการจัดเลี้ยงงานมงคล
สมรส)

มาตรา ๓๒ ห้ามมิให้ผู้ใดโฆษณาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือแสดงชื่อหรือเครื่องหมายของ
เครื่องดื่ม แอลกอฮอล์อันเป็นการอวดอ้างสรรพคุณหรือชักจูงใจให้ผู้อื่นดื่มโดยตรงหรือโดยอ้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ขออนุญาต

อัตราค่าเช่าห้องประชุม

- | | | |
|--|---------------------|--------------------------|
| ☐ ห้องอบรมลีลาวดี | ขนาดความจุ ๘๐ คน | อัตราค่าเช่า ๕,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า | ขนาดความจุ ๒๐ คน | อัตราค่าเช่า ๒,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ห้องประชุม SC๑๐๑ | ขนาดความจุ ๘๐ คน | อัตราค่าเช่า ๕,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ห้องประชุม ๒๐๔ | ขนาดความจุ ๑๔๐ คน | อัตราค่าเช่า ๘,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ห้องประชุมไทยเข้มแข็ง | ขนาดความจุ ๗๐ คน | อัตราค่าเช่า ๔,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ห้องประชุมพุทธชาติ | ขนาดความจุ ๗๐ คน | อัตราค่าเช่า ๔,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ห้องประชุมราชาวดี | ขนาดความจุ ๗๐ คน | อัตราค่าเช่า ๔,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารกิจการนักศึกษา | ขนาดความจุ ๔๐๐ คน | |
| ☐ เต็มวัน | | อัตราค่าเช่า ๒๐,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ครึ่งวัน | | อัตราค่าเช่า ๑๐,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ห้องประชุมปั้นเกลียว (เฉพาะประชุม/สัมมนา ไม่จัดเลี้ยง) | ขนาดความจุ ๑,๒๐๐ คน | |
| ☐ เต็มวัน | | อัตราค่าเช่า ๔๐,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ครึ่งวัน | | อัตราค่าเช่า ๒๕,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ใต้ตึกอาคารศูนย์ภาษา | | อัตราค่าเช่า ๕,๐๐๐.- บาท |
| ☐ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๑ | ขนาดความจุ ๖๕ คน | อัตราค่าเช่า ๗,๕๐๐.- บาท |
| ☐ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ | ขนาดความจุ ๗๐ คน | อัตราค่าเช่า ๘,๐๐๐.- บาท |
| ☐ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๓ | ขนาดความจุ ๒๐ คน | อัตราค่าเช่า ๔,๐๐๐.- บาท |
| ☐ ห้องประชุมโรงเรียนสาธิต | ขนาดความจุ ๑๒๐ คน | |
| ☐ เต็มวัน | | อัตราค่าเช่า ๒๐,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ครึ่งวัน | | อัตราค่าเช่า ๑๐,๐๐๐.-บาท |
| ☐ อาคารพลศึกษา (หลังคาโค้ง) | | อัตราค่าเช่า ๕,๐๐๐.- บาท |
| ☐ อาคารสิริวรปัญญา | ขนาดความจุ ๘๐๐ คน | |
| ☐ เต็มวัน | | อัตราค่าเช่า ๕๐,๐๐๐.-บาท |
| ☐ ครึ่งวัน | | อัตราค่าเช่า ๒๕,๐๐๐.-บาท |
| ☐ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (ได้รับส่วนลด ๕๐%) | | |
| ☐ บุคคลภายนอก | | |
| ☐ ศิษย์เก่า ส่วนลด ๒๐% (ต้องสมัครเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๖ เดือน) | | |

หมายเหตุ

เบอร์โทรสาร ๐๓๔-๒๖๑๐๔๘

เบอร์ติดต่อ ๐๓๔-๑๐๘๓๐๐ ต่อ ๓๕๐๘,๓๕๑๐ (งานรายได้และทรัพย์สิน)