



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานภายในกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานทรัพย์สินภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

บรรดาประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานทรัพย์สินภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“กองทรัพย์สิน” หมายความว่า กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้างานภายในกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบปรับอากาศ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบสัญญาณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ขออนุญาต” หมายความว่า บุคลากร นิสิต ของมหาวิทยาลัยพะเยา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยพะเยาให้ใช้พื้นที่จำหน่ายอาหารหรือเครื่องดื่ม หรือสินค้า หรือให้บริการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

“โรงอาหาร” หมายความว่า โรงอาหารของมหาวิทยาลัยพะเยาที่จำหน่ายอาหาร และหรือเครื่องดื่ม และโรงอาหารอื่น ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยพะเยา

“ร้านค้าสวัสดิการ” หมายความว่า ร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้รับฝากขาย” หมายความว่า งานร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ฝากขาย” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าและมีกรรมสิทธิ์ในสินค้า ได้นำสินค้าของตนมาฝากให้ผู้รับฝากขาย เป็นผู้จำหน่ายสินค้าให้ โดยผู้ฝากขายยอมรับในเงื่อนไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้อง

“การรับฝากขาย” หมายความว่า การที่เจ้าของสินค้า ซึ่งเรียกว่า “ผู้ฝากขาย” ส่งสินค้าไปยัง “ผู้รับฝากขาย” เพื่อให้ช่วยทำหน้าที่ขายสินค้าแทน โดยความเสี่ยงและกรรมสิทธิ์ในสินค้านั้นยังคงเป็นของผู้ฝากขายจนกว่าผู้รับฝากขายจะขายสินค้าที่รับฝากขายไปให้แก่ผู้ซื้อ อย่างไรก็ตามสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับฝากขาย ผู้ฝากขายจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งจำนวน และผู้รับฝากขายจะได้รับค่าตอบแทนในรูปของค่านายหน้าหรือส่วนต่างของราคาสินค้า เมื่อขายสินค้าได้

“สินค้าฝากขาย” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าอื่นใดที่บุคคล หรือคณะบุคคล หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของสินค้าและมีกรรมสิทธิ์ในสินค้า นำมาฝากขายที่ร้านค้าสวัสดิการเพื่อจำหน่าย โดยผู้ฝากขายจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งจำนวน และผู้รับฝากขายจะได้รับค่าตอบแทนในรูปของค่านายหน้าหรือส่วนต่างของราคาสินค้า เมื่อขายสินค้าได้

“สินค้าคงเหลือ” หมายความว่า สินทรัพย์ที่มีตัวตนซื้อมาไว้เพื่อขายหรือจำหน่ายตามลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อแสวงหารายได้ขององค์กรในรูปแบบพาณิชย์ที่เป็นสินค้าสำเร็จรูป

“ต้นทุนสินค้า” หมายความว่า ต้นทุนทั้งหมดในการจัดซื้อสินค้าคงเหลือ ประกอบด้วย ราคาซื้อ อากรขาเข้า และภาษีอื่น รวมทั้งค่าขนส่งและต้นทุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งสินค้าคงเหลือนั้น

“มูลค่า...

“มูลค่าสินค้านี้คงเหลือ” หมายความว่า ราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า

“ส่วนต่างของราคาสินค้า” หมายความว่า ผลต่างระหว่างราคาขายสินค้าที่ผู้รับฝากขายได้ขายให้กับลูกค้า กับราคาต้นทุนที่ผู้ฝากขายได้เสนอให้กับผู้รับฝากขาย

“ความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้” หมายความว่า ความแตกต่างระหว่างมูลค่าสินค้านี้คงเหลือที่มีอยู่จริงและมูลค่าต้นทุนสินค้านี้คงเหลือตามรายงานของระบบคลังสินค้า งานร้านค้า สวัสดิการ กองทรัพย์สิน อันเกิดจากการสูญหายหรือเสียหายจากการบันทึกข้อมูลสินค้าผิดพลาด สินค้ามีความล้าสมัย เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ และไม่สามารถเปลี่ยนคืนได้ สินค้าคงเหลือเสียหายจากการทำลายโดยสัตว์ เช่น หนู มด แมลงต่าง ๆ ภัยพิบัติหรืออุบัติเหตุ เช่น ไฟไหม้ แผ่นดินไหว น้ำท่วม ดินถล่ม โดยเป็นจำนวนที่ยอมรับให้สามารถบันทึกตัดจำหน่ายออกจากบัญชีสินค้านี้คงเหลือได้

“เงินพิเศษ” หมายความว่า เงินโบนัสประจำปี หรือเงินอื่นใดที่จ่ายให้นอกจากเงินเดือน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีอาจให้บังคับใช้ประกาศนี้บางส่วน หรือทั้งหมดก็ได้

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ กองทรัพย์สิน ใช้คำเป็นภาษาอังกฤษว่า “Property Division” เป็นหน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๗ กองทรัพย์สินมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเกิดผลตอบแทนที่คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) เพื่อให้การจัดหาประโยชน์หรือแสวงหารายได้จากการพัฒนาพื้นที่และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

(๓) พัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสร้างระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยบนพื้นฐานข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๔) เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักนิติธรรม ธรรมภิบาล คุณธรรม โปร่งใส มีส่วนร่วม โดยร่วมรับผิดชอบและคำนึงถึงความคุ้มค่าของงาน

ข้อ ๘ กอง...

ข้อ ๘ กองทรัพย์สินมีภาระหน้าที่บริหารการใช้พื้นที่ การบริการห้องพัก และการจำหน่ายสินค้าร้านสวัสดิการ เพื่อก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ
 - (๓) หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
 - (๔) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
 - (๕) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เป็นกรรมการ
 - (๖) ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- อาจแต่งตั้งหัวหน้างาน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๐ กรรมการตามข้อ ๙ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่งแล้ว กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) มีความประพฤติเสื่อมเสียด้านการเงิน
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการประเภทนั้น

ในกรณีที่กรรมการว่างลงก่อนครบวาระและมีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งมาแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่า ๖๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง และมหาวิทยาลัยโดยอธิการบดียังไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและพิจารณาการใช้พื้นที่สำหรับการประกอบการในธุรกิจใหม่หรือเปิดบริการในพื้นที่ใหม่ของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนด...

- (๒) กำหนดประเภท คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้พื้นที่
- (๓) กำหนดการเข้าใช้บริการห้องพักและการออกจากห้องพักรายวันและรายเดือน
- (๔) ให้ความเห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารสถานที่ อัตราค่าสาธารณูปโภคอัตราการใช้ห้องพัก อัตราค่าธรรมเนียมร้านค้าสวัสดิการ และอัตราอื่น ๆ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดตามประกาศนี้ และเสนออธิการบดีลงนาม
- (๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกผู้ที่มีความประสงค์ใช้พื้นที่เพื่อประกอบการของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายดำเนินการทำนิติกรรมสัญญาต่อไป
- (๖) ควบคุม กำกับ ดูแลและบริหารจัดการที่เกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สิน การจัดหารายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดความคุ้มค่า
- (๗) แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนประจำปี และเงินพิเศษของลูกจ้างของกองทรัพย์สิน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (๙) พิจารณาอนุมัติ การงดหรือลดค่าธรรมเนียม การงดหรือลดค่าปรับ การงดหรือลดค่าสาธารณูปโภค ของการใช้พื้นที่ การใช้ห้องพัก การให้บริการร้านค้าสวัสดิการ และอื่น ๆ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดตามประกาศนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อการดำเนินการที่เหมาะสม
- (๑๐) อนุมัติตัดจำหน่ายสินค้าที่มีมูลค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ออกจากระบบบัญชี
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อการดำเนินการที่เหมาะสมซึ่งจะต้องดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง หรือต้องดำเนินการที่แตกต่างไปจากที่ประกาศนี้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายดำเนินการไปพลางก่อนและรายงานผลการดำเนินการเพื่อทราบต่อคณะกรรมการในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการกองทรัพย์สินมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารการใช้พื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดรายได้ รวมถึงการกำกับดูแล การปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้

- (๑) นำนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดมาสู่การปฏิบัติ
- (๒) เสนอร่างประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารสถานที่ อัตราค่าสาธารณูปโภค อัตราการใช้ห้องพักอัตราค่าธรรมเนียมร้านค้าสวัสดิการ และอัตราอื่น ๆ รวมถึงการดำเนินการอื่นใดตามประกาศนี้ เสนอต่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

- (๓) กำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ในพื้นที่สำหรับประกอบการของมหาวิทยาลัย
- (๔) พิจารณาดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความประสงค์ใช้พื้นที่ประกอบการ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ
- (๕) ควบคุม กำกับ ดูแล และบริหารจัดการการบริหารงานทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๖) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง หนี้สิน และรายได้อื่น ๆ จากผู้ประกอบการ หรือผู้ขออนุญาต ให้เป็นไปตามประกาศ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อสัญญา หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๗) พิจารณาให้ความเห็นการต่อสัญญาของผู้ประกอบการรายเดิม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๘) รายงานมูลค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ของสินค้าคงเหลือต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา
- (๙) พิจารณาการให้ส่วนลดร้านค้าสวัสดิการ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส
- (๑๐) รายงานรายได้ของกองทรัพย์สินต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อทราบเป็นรายไตรมาส
- (๑๑) ควบคุมการดำเนินการตัดจำหน่ายสินค้าคงเหลือ
- (๑๒) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

การบริหารการใช้พื้นที่

ข้อ ๑๓ การใช้พื้นที่แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) ประเภทที่ ๑ การใช้พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงอาคารที่ไม่มีหน่วยงาน หรือส่วนงานอื่น นอกเหนือจากกองอาคารสถานที่ควบคุม ดูแล
- (๒) ประเภทที่ ๒ การใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ หมายถึง พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โรงอาหาร พื้นที่ว่างภายในอาคาร และพื้นที่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยได้ จัดให้ผู้ประกอบการประกอบกิจการในประเภทต่าง ๆ รวมถึงพื้นที่เศรษฐกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) ประเภทที่ ๓ การใช้อาคารสถานที่ หมายถึง การใช้สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคล อาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ และบริเวณสถานที่ทั่วไปภายในเขตพื้นที่ของมหาวิทยาลัย แต่ไม่หมายรวมถึงอาคาร

ข้อ ๑๔ ให้...

ข้อ ๑๔ ให้กำหนดประเภทของผู้ประกอบการในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) ผู้ประกอบการประเภทที่ ๑ จำหน่ายอาหารและหรือเครื่องดื่มภายในโรงอาหาร
- (๒) ผู้ประกอบการประเภทที่ ๒ จำหน่ายอาหารและหรือเครื่องดื่ม โดยมีพื้นที่รับประทานอาหารภายในร้านค้า หรือพื้นที่สำหรับประกอบการ
- (๓) ผู้ประกอบการประเภทที่ ๓ จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคสำเร็จรูป หรือสินค้าอื่น ๆ ในร้านค้า หรือพื้นที่สำหรับประกอบการ
- (๔) ผู้ประกอบการประเภทที่ ๔ ธุรกิจบริการอื่น ๆ เช่น ธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ การบริการขนส่ง ร้านถ่ายเอกสาร เสาสัญญาณสื่อสารโทรคมนาคม และระบบสื่อสารอื่น ๆ ประกอบการในพื้นที่ว่างตามสถานที่ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้หมายความรวมถึงธุรกิจบริการอื่น ๆ ที่มีลักษณะของการให้บริการลูกค้ารวมอยู่ด้วย
- (๕) ผู้ประกอบการประเภทที่ ๕ ธุรกิจสำหรับการติดตั้งเครื่องบริการอัตโนมัติ

ข้อ ๑๕ การกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการของการใช้พื้นที่ตามข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสัญญาที่กองทรัพย์สินกำหนดหรือคณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ อัตราค่าธรรมเนียม ค่าสาธารณูปโภค และอัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

โรงแรมพัม่วยและเอื้องคำ

ข้อ ๑๓/ การให้บริการห้องพักประกอบด้วย

- (๑) ห้องพักรายวันประเภทเตียงเดี่ยวและเตียงคู่สำหรับเข้าพักได้ไม่เกิน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง
- (๒) ห้องพักรายเดือนสำหรับเข้าพักได้ไม่เกิน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง

ข้อ ๑๔ ข้อกำหนดการเข้าใช้บริการห้องพักและการออกจากห้องพักรายวันและรายเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือสัญญาที่กองทรัพย์สินกำหนดหรือคณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ อัตราการให้บริการห้องพักรายวันและรายเดือนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๕

ร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๒๐ การจำหน่ายสินค้าร้านค้าสวัสดิการ ประกอบด้วย

- (๑) สินค้าทั่วไป

(๒) สินค้า...

- (๒) สินค้าฝากขาย
- (๓) สินค้าที่สั่งผลิตโดยมีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (๔) สินค้าอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการฝากขายสินค้าให้เป็นไปตามสัญญาที่กองทรัพย์สินกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาสินค้าฝากขาย มีดังนี้

- (๑) เป็นสินค้าที่มีสินค้าสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นสินค้าที่สะท้อนถึงภูมิปัญญา การสืบทอดวัฒนธรรมอันดีงามหรือลักษณะเด่นของจังหวัด (ถ้ามี)
- (๓) เป็นสินค้าที่มีรูปแบบสินค้าและบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสม
- (๔) เป็นสินค้าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- (๕) เป็นสินค้าที่มีการรับประกันความชำรุดเสียหายของสินค้าและบรรจุภัณฑ์ระยะเวลาขั้นต่ำ ๑ ปี
- (๖) สินค้าอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๓ เงื่อนไขการรับฝากขาย มีดังนี้

- (๑) ผู้ฝากขายต้องยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับฝากขาย ตามประกาศและสัญญาที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ผู้ฝากขายต้องให้ผู้รับฝากขายเป็นผู้กำหนดราคาขายสินค้าให้กับลูกค้า โดยผู้รับฝากขายอาจคิดกำไรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ จากราคาที่ผู้ฝากขายได้แจ้งเอาไว้กับผู้รับฝากขาย และเมื่อรวมกำไรแล้ว ต้องไม่เกินกว่าราคาขายที่ผู้รับฝากขายได้กำหนดไว้เพื่อขายให้กับลูกค้า
 - (๓) ผู้ฝากขายต้องยื่นความประสงค์และปฏิบัติตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - (๔) ผู้ฝากขายต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
 - (๕) กรณีมีภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นใด ที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศตามที่กำหนด ผู้ฝากขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมนั้น ๆ
 - (๖) ผู้รับฝากขายขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการรับฝากขายสินค้าได้ตลอดเวลา
- กรณีมีเหตุผลความจำเป็นในการคิดกำไรการฝากขาย หรือการดำเนินการแตกต่างจากความในวรรคหนึ่ง ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณานุมัติ

ข้อ ๒๔ การดำเนินการกรณีสินค้าค้างสต็อกของร้านค้าสวัสดิการให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) กรณีสินค้านำเข้าคลังสินค้าและค้างสต็อกตั้งแต่ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๕ ปี ให้จำหน่าย โดยให้ส่วนลดได้ไม่เกิน ๓๐ % ของราคาขาย

(๒) กรณี...

(๒) กรณีสินค้ารับเข้าคลังสินค้าและค้างสต็อกที่เกิน ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ให้จำหน่าย โดยให้ส่วนลดได้ไม่เกิน ๕๐% ของราคาขาย

(๓) กรณีสินค้ารับเข้าคลังสินค้าและค้างค้างสต็อกที่เกิน ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จำหน่ายได้ ในราคาไม่เกิน ๕๐ % ของราคาทุน

กรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งตามอนุได้อนุหนึ่งแล้ว ยังคงมีสินค้าค้างค้างสต็อก และการเก็บสินค้าไว้ในค้างสต็อกอาจทำให้สินค้านั้นเสื่อมสภาพไปจนอาจกระทบต่อสภาพการใช้งาน ตามปกติหรืออาจเสื่อมค่าไป กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์การภายนอกมหาวิทยาลัย แสดงความประสงค์ขอรับสินค้าดังกล่าวไปใช้เพื่อยังประโยชน์แก่งานหรือชุมชนซึ่งจะเป็น ประโยชน์มากกว่าการปล่อยให้สินค้านั้นเสื่อมสภาพ หรือเสื่อมค่า ให้กองทรัพย์สินพิจารณาเสนอ ความเห็นพร้อมเหตุผลอันสมควรเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณา มอบให้หน่วยงานหรือบริจาคสินค้าดังกล่าวได้ตามแต่กรณี

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์การพิจารณาการสั่งซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายของร้านค้าสวัสดิการ อาจพิจารณาดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีสินค้าเดิมที่ได้มีการดำเนินการสั่งซื้อในปีก่อนหน้าสามารถสั่งซื้อสินค้าเพื่อสต็อกได้ไม่ เกินค่าเฉลี่ยในการสั่งซื้อไม่เกิน ๒ ปี ย้อนหลัง ถ้าค่าเฉลี่ยดังกล่าวสูงกว่าอัตราการจำหน่าย ปีก่อนหน้าให้สั่งซื้อได้ไม่เกินอัตราของปีก่อนหน้า

การสั่งซื้อสินค้านั้นระหว่างปีที่จัดจำหน่ายไปแล้วนั้นและสินค้าคงเหลือในสต็อก น้อยกว่า ๓๐ % ถ้ายังมีความต้องการสั่งซื้อของสินค้านั้น อาจเสนอพิจารณาผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพิ่มเติมได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้ร้านค้าสวัสดิการสามารถดำเนินการและตอบสนองลูกค้าต่อไปได้ จนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณ

(๒) กรณีการสั่งซื้อสินค้าใหม่ควรพิจารณาสั่งซื้อตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๒.๑) สั่งซื้อสินค้าตามนโยบายการใช้งานของมหาวิทยาลัย

(๒.๒) สั่งซื้อสินค้าที่มีความต้องการตามสถานการณ์ในปัจจุบัน

(๒.๓) สั่งซื้อสินค้าตาม Trend ความต้องการของตลาด

(๒.๔) สั่งซื้อจากสินค้าตามความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๒.๕) สั่งซื้อสินค้าชุมชนเพื่อสนับสนุนสินค้าชุมชน

การดำเนินการสั่งซื้อสินค้าตามหลักเกณฑ์ (๒) นั้น ให้พิจารณาสั่งซื้อในปริมาณที่ เหมาะสม ตามความจำเป็น และคำนึงถึงความคุ้มค่า

ข้อ ๒๖ กำหนดให้มูลค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ของสินค้าคงเหลือ เป็นดังนี้

(๑) สินค้าที่มีมูลค่าต้นทุนต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ - ๕๐๐ บาท ความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๗ ของมูลค่าต้นทุนสินค้าทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒) สินค้า...

(๒) สินค้าที่มีมูลค่าต้นทุนต่อหน่วยตั้งแต่ ๕๐๑ - ๑,๐๐๐ บาท ความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของมูลค่าต้นทุนสินค้า ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๓) สินค้าที่มีมูลค่าต้นทุนต่อหน่วยตั้งแต่ ๑,๐๐๑ - ๒,๐๐๐ บาท ความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕ ของมูลค่าต้นทุนสินค้า ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

การตัดจำหน่ายสินค้าออกจากบัญชีตามมูลค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ตามวรรคหนึ่งให้กระทำได้ปีละไม่เกิน ๒ ครั้ง และเมื่อดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อทราบ

ข้อ ๒๓ การควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าคงคลังให้เป็นตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๖

ทรัพย์สิน งบประมาณ การเงิน การบัญชี

ข้อ ๒๔ การจัดหารายได้ของกองทรัพย์สิน มีดังนี้

- (๑) รายได้จากการดำเนินงานการใช้พื้นที่สำหรับประกอบการ การใช้อาคารสถานที่
- (๒) รายได้จากการดำเนินงานการให้บริการห้องพักโรงแรมพัสดุและเอื้องคำ
- (๓) รายได้จากการดำเนินงานการจำหน่ายสินค้านำเข้าสินค้าสวัสดิการ
- (๔) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค
- (๕) ทรัพย์สินอื่น ๆ

ข้อ ๒๕ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายทุกประเภทของกองทรัพย์สินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ เงินรายได้จากการดำเนินงานของกองทรัพย์สินทุกประเภทให้นำฝากเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๒ ให้ร้านค้าสวัสดิการมีเงินคงเหลือหมุนเวียนประจำวันไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท
การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องดำเนินการแตกต่างจากความในวรรคหนึ่ง
ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

การตรวจสอบ

ข้อ ๓๓ กองทรัพย์สินอาจรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ
หนึ่งครั้ง เพื่อให้ได้รับทราบผลการดำเนินงานของกองทรัพย์สิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ การดำเนินการใด ๆ และประกาศใด ๆ ที่ได้ดำเนินการหรือใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่
ประกาศนี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้โดยอนุโลม
จนกว่าจะมีมติหรือมีการออกประกาศตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา