

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

จัดตั้งขึ้นเพื่อจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งเป็นภารกิจที่ไม่มีอัตราเสี่ยงต่อการขาดทุนหรือมีอัตราเสี่ยงต่อการขาดทุนน้อยที่สุด นอกจากนี้มหาวิทยาลัยต้องได้รับผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม และไม่ใช่อุปสรรคต่อการวางแผนขยายการศึกษาในอนาคต นั้น

ดังนั้น การบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ การให้เช่าทรัพย์สิน จำเป็นต้องมีกระบวนการในการดำเนินการโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้ผู้เสนอตัวเข้ารับการพิจารณาмаกรายที่สุด ที่สำคัญคือต้องชัดเจน รัดกุม และการกำหนดอัตราราคาเช่า ระยะเวลาการเช่า ต้องเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีอัตราเสี่ยงต่อการขาดทุนน้อยที่สุด เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ทราบทุกพื้นที่และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยปฏิบัติงานในการจัดหารายได้จากทรัพย์สินในปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดหาผู้เช่าเป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้อง และยุติธรรม
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารสัญญาเช่าเป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายกำหนด

เป้าหมาย

1. เสิ่งปริมาณ

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ การจัดทำร่าง TOR การหาผู้เช่า การบริหารสัญญาเช่า ปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

1.2 เพื่อแนวทางการศึกษาข้อมูลของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. เสิ่งคุณภาพ

2.1 ผู้ปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ สามารถเรียนรู้ ขั้นตอนการจัดหาผู้เช่า ได้ถูกต้อง เข้าใจง่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นการควบคุมภายในที่ดี

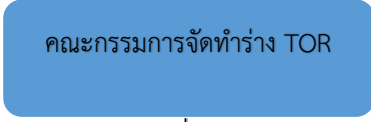
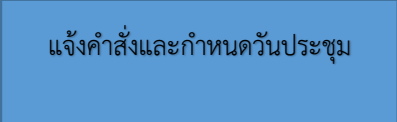
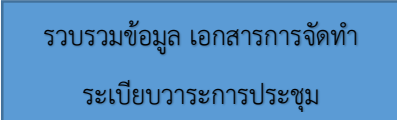
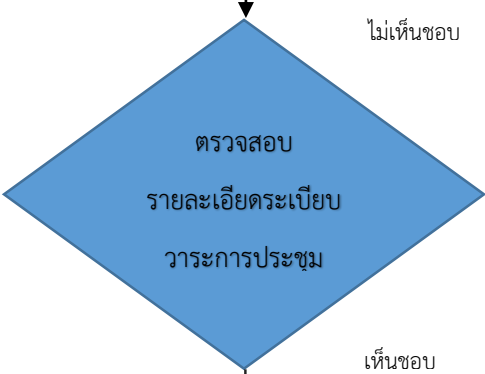
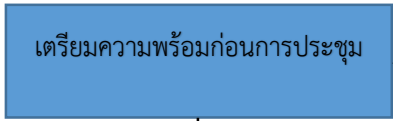
กลุ่มเป้าหมาย

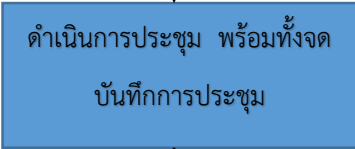
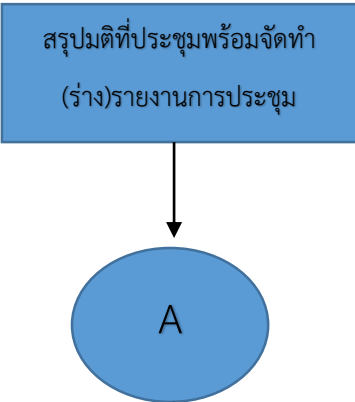
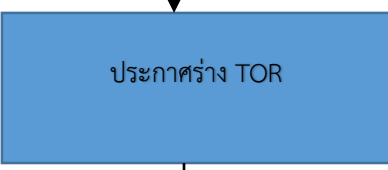

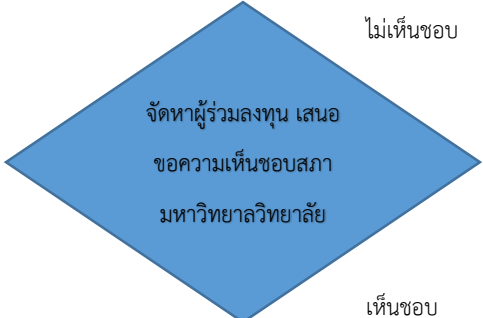
ผู้ปฏิบัติงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ทุกพื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



กระบวนการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองของมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

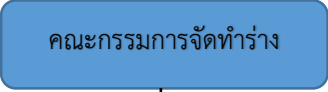
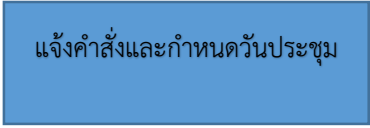
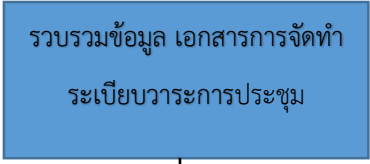

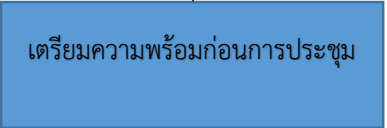
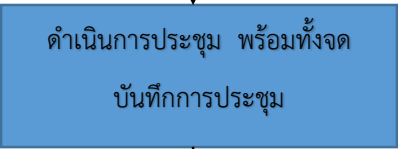
1.การจัดการรายได้ กรณีโครงการที่มีมูลค่าเกินกว่า 50,000,000 บาทหรือลงทุนตั้งแต่ สิบปี ขึ้นไป

ขั้นตอนการทำงาน	ผัง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR		7 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. แจ้งคำสั่งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการวันประชุม		30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ผลประโยชน์ ตอบแทน และเอกสารประกอบ วาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม		2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. เสนอเลขานุการ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล ในระเบียบวาระการประชุม		1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. เตรียมความพร้อมในการประชุม เอกสารการประชุม ทดสอบระบบเสียง ระบบการแสดงผล		30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

<p>6.ดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม พร้อมทั้งจัดบันทึกการประชุม</p>		<p>3 ชม.</p>	<p>คณะกรรมการ ร่าง TOR และ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>
<p>7.สรุปมติที่ประชุมแล้วจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม ปรับแก้ตาม ข้อเสนอคณะกรรมการ พร้อมเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>
<p>8.จัดทำประกาศร่าง TOR เพื่อแจ้งความหาผู้ร่วมลงทุนผ่านช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย วิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัย</p>		<p>7 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>
<p>9.ประกาศหาผู้ร่วมลงทุนหรือผู้เช่า โดยกำหนดรายละเอียดการยื่นซองเสนอราคา การเปิดซองผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย วิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัย</p>		<p>15 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>
<p>10.ดำเนินการจัดหาผู้ร่วมลงทุนแล้วเสนอบุคคลที่ควรให้เป็นผู้ร่วมลงทุน เสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย</p>		<p>15 วัน</p>	<p>คณะกรรมการ คัดเลือกผู้ร่วม ลงทุน และ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>

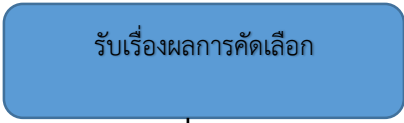
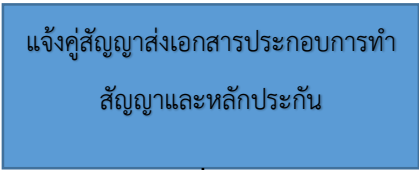
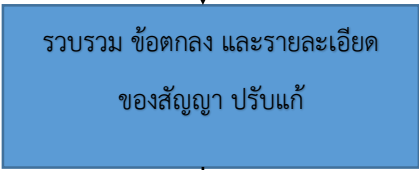


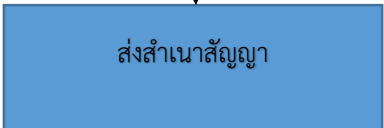
11.ประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือก ร่วมลงทุน		1 วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
12. สิ้นสุด			



2.การจัดการรายได้ กรณีโครงการที่มีมูลค่าน้อยกว่า 50,000,000 บาทหรือลงทุน 3 ปี

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR		7 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.แจ้งคำสั่งผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการวันประชุม		30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ผลประโยชน์ตอบแทน และเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม		2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.เสนอเลขานุการ ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล ในระเบียบวาระการประชุม		1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.เตรียมความพร้อมในการประชุม เอกสารการประชุม ทดสอบระบบเสียง ระบบการแสดงผล		30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.ดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม พร้อมทั้งจัดบันทึกการประชุม		3 ชม.	คณะกรรมการร่าง TOR และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

<p>7.สรุปมติที่ประชุมแล้วจัดทำ(ร่าง)รายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะกรรมการ</p>		<p>1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
<p>8.จัดประกาศร่าง TOR เพื่อแจ้งความหาผู้ร่วมลงทุนหรือหาผู้เช่าผ่านช่องทางต่าง ๆ เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย วิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัย</p>		<p>3 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
<p>9.ประกาศหาผู้ร่วมลงทุนหรือผู้เช่า โดยกำหนดรายละเอียดการยื่นขอเสนอราคา การเปิดซอง การรับสมัคร ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย สื่อ วิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัย</p>		<p>15 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
<p>10.ดำเนินการคัดเลือกผู้ร่วมลงทุนหรือผู้เช่า</p>		<p>15 วัน</p>	<p>คณะกรรมการคัดเลือกผู้ร่วมลงทุนหรือผู้เช่า และ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
<p>11.ประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกร่วมลงทุนหรือผู้เช่า</p>		<p>1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>
<p>12 สิ้นสุด</p>			

3.การจัดทำสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.รับเรื่องการอนุมัติ/ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก		1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.จัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญานัดวัน เวลา ลงนามสัญญา พร้อมให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการลงนามในสัญญาภายใน 7 วัน และแจ้งหลักประกันสัญญา 3 เท่าของอัตราค่าเช่ารายเดือน		7 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. รวบรวม รูปแบบข้อตกลง กำหนดรายละเอียดของสัญญา จัดทำร่างสัญญา แบบของสัญญาตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ กำหนด		7 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.จัดส่งร่างสัญญา ให้หน่วยงานตรวจสอบ - คู่สัญญา - ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา / หรือนิติกร		15 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.คู่สัญญา (ผู้เช่า) ลงนามในสัญญา -ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงนามสัญญา -ตรวจสอบหลักประกันสัญญา		1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.ส่งสำเนาสัญญาให้ คู่สัญญา กองคลัง กองกลาง		3 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

<p>7. ลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนสัญญา - ลงทะเบียนหลักประกันสัญญา - จัดเก็บต้นสัญญา 	<div style="text-align: center;">  <p>ลงทะเบียน</p> </div>	<p>1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>
<p>8. ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของ สัญญาระหว่างคู่สัญญา</p>	<div style="text-align: center;">  <p>สิ้นสุด</p> </div>		