



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ว่าด้วยการดำเนินงานและการจัดการรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ  
(อาคารสวนหลวง)  
พ.ศ.๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินงานและการจัดการรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ มาตรา ๘ (๑) (๖) มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการดำเนินงานและการจัดการรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคาร สวนหลวง)

“ศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง)” หมายถึง ศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“การจัดบริการ” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้มีบริการด้านต่าง ๆ ในศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) ได้แก่ การให้บริการห้องพัก ห้องประชุม สัมมนา จัดเลี้ยง รวมทั้งการให้บริการอื่นในทำนองนี้ และกรณีที่มีการเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละครั้งจากผู้ใช้บริการตามที่คณะกรรมการดำเนินงานเห็นชอบ

“รายได้” หมายถึง เงินและทรัพย์สินที่ได้จากการดำเนินกิจการของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง)

“การจัดการรายได้” หมายถึง การนำรายได้ไปดำเนินการใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างและหรือกิจกรรมอื่นเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดบริการ รวมทั้งการเก็บรักษา การจัดสรรให้มหาวิทยาลัย

## หมวด ๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการและเลขานุการไม่เกิน ๙ คน โดยแต่งตั้งจากบุคลากรภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรภายในจะต้องมีประสบการณ์การทำงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๖ การสรรหาคณะกรรมการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการภายในหกสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการนั้นพ้นจากตำแหน่ง

ในการสรรหาคณะกรรมการให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน และให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกกันเองให้ได้มาซึ่ง ประธานกรรมการสรรหา เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาประธานคณะกรรมการ โดยให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการสรรหา หรือให้มีการเสนอชื่อพร้อมคำยินยอมตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการสรรหากำหนด แล้วให้ผู้สมัครหรือผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อนำเสนอแผนการดำเนินงานของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) ต่อคณะกรรมการสรรหา หลังจากนั้นให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกประธานคณะกรรมการ เมื่อได้ประธานคณะกรรมการแล้วให้ประธานคณะกรรมการนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบและมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๗ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางแผนและประมาณการรายรับรายจ่ายในการดำเนินการจัดบริการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ
- (๒) ปฏิบัติตามนโยบาย คำแนะนำหรือข้อเสนอนโยบายของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๓) จัดซื้อจัดหา รวมทั้งเก็บรักษาซ่อมบำรุง เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดบริการ
- (๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดบริการ
- (๕) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยประธานคณะกรรมการครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กรณีที่เกินวงเงินนี้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด
- (๖) จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- (๗) รายงานฐานะการเงิน รายรับ รายจ่ายต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๘) จัดทำรายงานฐานะทางการเงินประจำปีทุก ๆ สิ้นงวดบัญชี เสนอต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยตามลำดับภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- (๙) กำหนดวิธีการดำเนินงานในการปฏิบัติงาน กำกับ และติดตามรวมทั้งควบคุมดูแลงานด้านต่าง ๆ เพื่อประสิทธิภาพในการจัดบริการตามที่เห็นสมควร

(๑๐) พิจารณาและออกประกาศกำหนดอัตราค่าบริการในศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง)

(๑๑) อนุมัติและหรือส่งจ่ายหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากโดยประธานคณะกรรมการได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กรณีเกินวงเงินนี้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๔) มหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

## หมวด ๒

### รายได้และการจัดการรายได้

ข้อ ๙ เงินรายได้ และทรัพย์สินที่ได้รับจากการจัดการรายได้ ตามระเบียบนี้ ถือว่าเป็นเงินฝาก ถอนคืนแยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น ๆ เป็นประเภทเงินรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) และให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ”

ข้อ ๑๐ รายได้ที่เรียกเก็บจากการจัดบริการ ดังนี้

- (๑) ค่าบริการห้องพัก
- (๒) ค่าบริการห้องประชุมสัมมนา
- (๓) ค่าบริการจัดเลี้ยง
- (๔) ค่าบริการคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์การจัดประชุมสัมมนา
- (๕) ค่าเช่าสถานที่
- (๖) ค่าบริการในการจัดบริการอื่นที่คณะกรรมการดำเนินงานเห็นสมควร
- (๗) การจัดการบริการและอัตราค่าจัดบริการให้ดำเนินการโดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินรายได้อาจจ่ายเพื่อการจัดบริการได้ ดังนี้

- (๑) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และค่าเช่าทรัพย์สิน
- (๒) ค่าจ้างบุคลากรของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง)
- (๓) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
- (๔) ค่าสาธารณูปโภค
- (๕) รายจ่ายในการรับรองทางราชการของมหาวิทยาลัย
- (๖) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการและบุคลากรของศูนย์ฝึกปฏิบัติการ

วิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง)

- (๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดบริการอื่นตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ การจัดการรายได้ ให้มีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) การรับเงินรายได้ ต้องออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยหรือทำหลักฐานการรับเงินไว้เป็นหนังสือให้ประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการมอบหมายให้การเฉพาะเป็นผู้รับเงิน

(๒) การจ่ายเงินรายได้ ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงถึงการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ให้มีการกักเงินรายได้ประจำเดือนร้อยละ ๑๐ ของเงินกำไรสุทธิ เพื่อส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษาโดยรวมส่งภายในทุกไตรมาส นับแต่วันสิ้นเดือนที่มีรายได้ เว้นแต่เดือนใดจัดส่งไม่ได้ ให้จัดส่งในเดือนถัดไป

(๔) นอกจากที่มีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะในระเบียบนี้ รายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้นำไปฝากธนาคาร โดยให้มีชื่อคณะกรรมการลงนามในบัญชีเงินฝาก ๓ คน และลงชื่อถอนได้ ๒ ใน ๓ คน

(๕) การจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ให้จ่ายได้เฉพาะที่ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติเฉพาะที่จำเป็น และทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๓ ชั่วโมง ให้จ่ายได้วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน จำนวนวันและจำนวนคนปฏิบัติงานนอกเวลา ให้คำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

(๖) คณะกรรมการอาจเสนอให้มีการจ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์วิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการผู้ตรวจสอบบัญชีอย่างน้อย ๓ คน และให้รายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง

ให้กรรมการผู้ตรวจสอบบัญชีดำเนินการตรวจสอบบัญชี โดยรายงานคณะกรรมการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี และให้ประธานคณะกรรมการนำเสนอรายงานการตรวจสอบบัญชีภายใน ๑๕ วัน ต่ออธิการบดีอีกทางหนึ่ง นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๑๔ ให้ประธานหรือกรรมการที่ประธานมอบหมายยืมเงินสำรองจ่ายจากเงินรายได้มาใช้หมุนเวียนสำรองจ่ายในการดำเนินงานจำนวนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๑๕ การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการและมีอำนาจในการวินิจฉัยตีความในกรณีที่เกิดปัญหาในการบังคับใช้ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ กรณีที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินงานที่มีอยู่ก่อน ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ให้โอนยอดเงินรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) ก่อนการใช้เป็นยอดยกมาของบัญชีรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

*Wu Eue*

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา