



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วยการดำเนินงานและการจัดการรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ
(อาคารสวนหลวง)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการดำเนินงาน และการจัดการรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) พ.ศ.๒๕๕๕ ให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ มาตรา ๘ (๑) (๒) มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการดำเนินงาน และการจัดการรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการดำเนินงาน และการจัดการรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) พ.ศ.๒๕๕๕

บรรดาระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้จัดการศูนย์” หมายความว่า ผู้จัดการศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคลากรภายใน หรืออาจแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกโดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของศูนย์

ข้อ ๖ การดำเนินงานของศูนย์ ให้เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เป็นแหล่งให้นักศึกษาในทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานการณ์จริง
- (๒) เป็นแหล่งให้บริการด้านวิชาการและด้านการบริการต่าง ๆ ได้แก่ การบริการห้องพัก ห้องจัดประชุมอบรม สัมมนา ห้องจัดเลี้ยง การบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์และการดำเนินการในกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นแหล่งหารายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการดำเนินงานของศูนย์และการดำเนินงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารศูนย์

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนเจ็ดคน ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนห้าคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้จัดการศูนย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคสองแล้ว คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ
- (๖) ให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) ควบคุมและดำเนินงานของศูนย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๒) พิจารณาแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของศูนย์
- (๓) พิจารณาอนุมัติโครงการตามที่ผู้จัดการศูนย์เสนอในวงเงินไม่เกินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) กำหนดอัตราค่าใช้บริการต่าง ๆ ของศูนย์โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
- (๕) พิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการศูนย์ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- (๖) พิจารณาอนุมัติโครงการใช้จ่ายเงินรายได้ของศูนย์ ในวงเงินไม่เกินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

หากเกินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

- (๗) ออกคำสั่งหรือประกาศของศูนย์เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และกลไกในการบริหารของศูนย์
- (๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

อย่างน้อยปีละสองครั้ง

- (๙) ประเมินผลการบริหารงานของผู้จัดการศูนย์ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ เพื่อใช้ในการพิจารณา

ต่อสัญญาเป็นรายปี

(๑๐) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน ในการดำเนินงานของศูนย์ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

หมวด ๒

ผู้จัดการศูนย์และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

ข้อ ๑๐ ให้มีผู้จัดการศูนย์หนึ่งคน ซึ่งได้มาจากการคัดเลือกของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่บริหารของศูนย์ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารศูนย์

ข้อ ๑๑ ผู้จัดการศูนย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- (๒) บริหารงานของศูนย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวทางของคณะกรรมการ
- (๓) ก่อหนี้ผูกพัน การซื้อ การจ้าง จากเงินรายได้ของศูนย์ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
- (๔) ถือครองเงินสดเพื่อสำรองจ่ายในการบริหารงานของศูนย์ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๕) เสนอความคิดเห็นและจัดทำโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ให้บรรลุวัตถุประสงค์
- (๖) จัดทำแผนงบประมาณประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ
- (๗) ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำบัญชีและรายงานฐานะทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๒ ให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวนหนึ่งคน
- (๒) เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด

หมวด ๓

การบริหารการเงิน

ข้อ ๑๓ เงินรายได้และทรัพย์สินที่ได้รับจากการจัดหารายได้ตามระเบียบนี้ ถือว่าเป็นเงินฝากถอนคืนแยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น ๆ เป็นประเภทเงินรายได้ของศูนย์ และให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นใดที่รัฐบาลให้การค้ำประกัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (เงินศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ)”

ข้อ ๑๔ รายได้ของศูนย์ ประกอบด้วย

- (๑) ค่าบริการห้องพัก
- (๒) ค่าบริการห้องประชุม อบรม สัมมนา
- (๓) ค่าบริการห้องจัดเลี้ยง ค่าบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม ค่าบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๔) ดอกผลที่เกิดจากเงินฝาก
- (๕) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๑๕ การจัดการรายได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การจ่ายเงินรายได้ ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงถึงการจ่ายเงินให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการ โดยให้ศูนย์เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน
- (๒) ให้ผู้จัดการศูนย์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์นำส่งเงินรายได้ฝากธนาคารทุกวันทำการ โดยให้คณะกรรมการลงนามในบัญชีเงินฝาก ๓ คน และการถอนเงินต้องมีคณะกรรมการลงชื่อ ๒ ใน ๓ คน
- (๓) การหักเงินรายได้ไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งธนาคารนั้น จะกระทำมิได้
- (๔) ให้มีการกันเงินรายได้ร้อยละ ๑๐ ของเงินรายได้ทั้งหมด เพื่อสงวนเป็นเงินบำรุงการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นงวดบัญชีของปีงบประมาณ

(๕) การรับเงินรายได้ต้องออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (อาคารสวนหลวง) โดยให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการ มีดังนี้

(๑) ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และค่าเช่าทรัพย์สิน

(๒) ค่าสาธารณูปโภค

(๓) ค่าใช้จ่ายในการบริหารบุคลากรประจำศูนย์

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การส่งจ่ายเงินของศูนย์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้จัดการศูนย์ สำรองจ่ายตามข้อ ๘ (๔) ให้มีหลักฐานการจ่ายเงินที่มีผู้จัดการศูนย์ลงนามส่งฝ่ายบัญชีของศูนย์

(๒) การส่งจ่ายเงินใด ๆ ที่นอกเหนือจาก (๑) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ส่งจ่ายและให้นำหลักฐานการส่งจ่ายและหลักฐานการจ่ายมอบให้ฝ่ายบัญชีของศูนย์ โดยออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์หรือผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

(๓) ในส่วนของการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงาน การนำเงินฝาก และการถอนเงิน หากระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบบัญชี และดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี และ

(๒) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ การดำเนินงานของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพที่อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิมจนกว่าจะเสร็จสิ้น และให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และบุคคลที่ได้รับมอบให้ทำหน้าที่ในศูนย์เดิมที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ทำหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมีการมอบหมายบุคคลให้ทำหน้าที่ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา