



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ว่าด้วยการดำเนินงานและจัดหารายได้ของศูนย์หนังสือ
พ.ศ.๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการดำเนินงานจัดหาผลประโยชน์จากศูนย์หนังสือ พ.ศ.๒๕๔๑ เพื่อให้การดำเนินงานและการจัดหารายได้ของศูนย์หนังสือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น และเกิดผลดีกับทางราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการดำเนินงานและจัดหารายได้ของศูนย์หนังสือ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการดำเนินงานจัดหาผลประโยชน์จากศูนย์หนังสือ พ.ศ.๒๕๔๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้จัดการศูนย์” หมายความว่า ผู้จัดการศูนย์หนังสือที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์หนังสือที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“ศูนย์หนังสือ” หมายความว่า ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“จัดสวัสดิการ” หมายความว่า การให้บริการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับบุคลากรนักศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“จัดหารายได้” หมายความว่า การบริหารจัดการเกี่ยวกับการได้มาซึ่งรายได้และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

ข้อ ๖ ศูนย์หนังสือมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) เผยแพร่และจำหน่ายเอกสารประกอบการสอน คำสอน ตำรา งานวิจัย และหนังสืออื่น ๆ ที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยมหาวิทยาลัยหรือตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๒) จัดซื้อ จัดหา จัดจำหน่ายตำรา หนังสืออ้างอิง หนังสือเสริมหลักสูตรการศึกษา สิ่งพิมพ์วารสารหรือหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนทั้งวัสดุสื่อสารสนเทศเทคโนโลยี วัสดุเครื่องเขียนแบบเรียน วัสดุสำนักงาน สินค้าที่ระลึก ของขวัญ บัตรอวยพร เครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย และอื่น ๆ

(๓) ศูนย์แสดงสินค้าตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

(๔) จัดสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรและเหมาะสม

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารศูนย์

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนเจ็ดคน ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานศูนย์

(๒) หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนห้าคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้จัดการศูนย์เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคสองแล้ว คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ

(๖) ให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

ข้อ ๘ คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ควบคุมและดำเนินงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๒) พิจารณาแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของศูนย์หนังสือ

(๓) พิจารณาอนุมัติโครงการตามที่ผู้จัดการศูนย์เสนอในวงเงินไม่เกินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) กำหนดอัตราค่าใช้บริการต่าง ๆ ของศูนย์หนังสือโดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

(๕) พิจารณากำหนดอัตราราคาการจำหน่ายสินค้าและบริการ

(๖) พิจารณาแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้จัดการศูนย์ หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการศูนย์และเจ้าหน้าที่

ประจำศูนย์

(๗) พิจารณาอนุมัติโครงการใช้จ่ายเงินรายได้ของศูนย์หนังสือ ในวงเงินไม่เกินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเกินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

(๘) ออกคำสั่งหรือประกาศของศูนย์หนังสือเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และกลไกในการบริหารของศูนย์หนังสือ

(๙) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์หนังสือและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละสองครั้ง

(๑๐) ประเมินผลการบริหารงานของผู้จัดการศูนย์และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาเป็นรายปี

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน ในการดำเนินงานของศูนย์หนังสือตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

หมวด ๓

ผู้จัดการศูนย์และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

ข้อ ๑๐ ให้มีผู้จัดการศูนย์จำนวนหนึ่งคน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) บริหารงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวทางของคณะกรรมการ
- (๒) ก่อหนี้ผูกพัน การซื้อ การจ้าง จากเงินรายได้ของศูนย์หนังสือตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
- (๓) ถือครองเงินสดเพื่อสำรองจ่ายในการบริหารงานของศูนย์หนังสือไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๔) เสนอความคิดเห็นและจัดทำโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์หนังสือให้บรรลุวัตถุประสงค์
- (๕) จัดทำแผนงบประมาณประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ
- (๖) ควบคุมดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- (๗) ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำบัญชีและรายงานฐานะทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๑ ให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ดังนี้

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

หมวด ๔

รายได้และการจัดการรายได้

ข้อ ๑๒ ศูนย์หนังสืออาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) รายได้จาก การจองหนังสือ สิ่งพิมพ์และสินค้าชนิดอื่น ๆ
- (๒) เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้จากการลงทุน
- (๓) รายได้อื่น ๆ ที่ได้จากการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของศูนย์หนังสือ
- (๔) ดอกผลที่เกิดจากเงินฝาก

ข้อ ๑๓ การจัดการรายได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การรับเงินรายได้ ต้องออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์หนังสือที่มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ

(๒) การจ่ายเงินรายได้ ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงถึงการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ให้มีการกักเงินรายได้ร้อยละ ๑๐ ของเงินรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย เพื่อส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษาให้แก่มหาวิทยาลัย โดยให้จัดส่งภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชีของปีงบประมาณ

(๔) ในส่วนของการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงาน การนำเงินฝาก และการถอนเงิน หากระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ เงินรายได้และทรัพย์สินที่ได้รับจากการจัดหารายได้ตามระเบียบนี้ให้นำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดที่รัฐบาลให้การค้ำประกัน โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (เงินศูนย์หนังสือ)”

ให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของศูนย์หนังสือ และเมื่อตรวจสอบบัญชีเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี และ

(๒) รายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อมหาวิทยาลัยโดยตรง

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการมี ดังนี้

(๑) ค่าจัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือสินค้าของศูนย์หนังสือ

(๒) ค่าจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ของศูนย์หนังสือ

(๓) ค่าสาธารณูปโภคตามที่จ่ายจริงทุกเดือน

(๔) ค่าจ้างผู้จัดการศูนย์และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๑๖ การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ดำเนินการตาม กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และบุคคลที่ได้รับมอบให้ทำหน้าที่ในศูนย์หนังสือเดิมที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ทำหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมีการมอบหมายบุคคลให้ทำหน้าที่ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.คณิต เขียววิชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา