

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ว่าด้วย การดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ
และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจวรุณภัฏ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจวรุณภัฏ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจวรุณภัฏ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจวรุณภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ" หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามหรือบุคลากรอื่น ตามความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"ศูนย์" หมายความว่า ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจวรุณภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"คณะกรรมการจัดหารายได้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการจัดหารายได้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่แต่งตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การจัดหารายได้และการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจวรุณภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจวรุณภัฏ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
การดำเนินงานของศูนย์

ข้อ ๕ การดำเนินงานของศูนย์ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เป็นสถานที่สำหรับสอนและฝึกปฏิบัติการสำหรับนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(๒) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๓) ให้บริการด้านที่พัก ห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่ม แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นแหล่งหารายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ และงานสวัสดิการของบุคลากร และการดำเนินการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการบริหารกำหนด

หมวด ๒
คณะกรรมการบริหารศูนย์

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการจัดหารายได้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ มีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของศูนย์

(๒) ให้ความเห็นชอบโครงการ แผนงาน และงบประมาณประจำปี

(๓) กำหนดโครงสร้างและระบบงานของศูนย์ ที่มีผลต่อการบริหารจัดการด้าน การเงินและการบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล

(๔) พิจารณารับรองรายงานกิจกรรมและรายงานการเงินประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณของศูนย์

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของศูนย์

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการและพนักงานประจำศูนย์

(๗) พิจารณา แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์

(๘) เสนอกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ในการบริหารจัดการศูนย์

(๙) หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ให้เป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย

หมวด ๓
ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

ข้อ ๙ ให้หัวหน้ากลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการศูนย์ และมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารงานของศูนย์ ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางที่คณะกรรมการ บริหารกำหนด

(๒) จัดทำแผน โครงการและงบประมาณประจำปีของศูนย์

(๓) กำกับดูแลบริหารศูนย์ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการประจำปี

(๔) ควบคุมรายได้และรายจ่ายของศูนย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับ

(๕) จัดทำรายงานกิจกรรมและรายงานการเงินประจำไตรมาสและประจำปีของศูนย์

(๖) พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำศูนย์

(๗) หน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัย หรือตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ให้ผู้จัดการรายงานผลการดำเนินงานและรายรับ รายจ่ายของศูนย์ ให้คณะกรรมการ บริหารและมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด

การกำหนดแต่งตั้ง จำนวนตำแหน่ง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและการแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้จัดการและพนักงานประจำศูนย์ การลา วินัยและการรักษาวินัย การทำงานล่วงเวลา และการพัฒนาพนักงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
รายได้และการบริหารการเงิน

ข้อ ๑๑ ศูนย์ อาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินงบประมาณแผ่นดิน

(๒) เงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

(๓) เงินค่าเช่าสถานที่และค่าเช่าบริเวณบางส่วนของอาคารศูนย์

(๔) เงินค่าตอบแทนจากการให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดำเนินงานบางส่วนของศูนย์

(๕) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่นจากการดำเนินงานของศูนย์

(๖) เงินรายได้จากการบริจาค

ข้อ ๑๒ เงินรายได้ของศูนย์ไม่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุงการศึกษา แต่ให้ถือเป็นเงินฝากถอนคืน แยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น ๆ โดยนำฝากธนาคารพาณิชย์ประเภท “เงินรายได้ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม”

ดอกผลอันเกิดจากเงินฝากตามวรรคสาม ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของกลุ่มงานทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนสามคน โดยมีอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่การเงินคนหนึ่ง เป็นผู้ลงนามในบัญชีเงินฝากและลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินรายได้ตาม ระเบียบนี้

ในการสั่งจ่าย ถอนเงิน ให้มีกรรมการสองในสามเป็นผู้ลงนามโดยมีอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นหนึ่งในสองในการลงลายมือชื่อทุกครั้ง หรือใช้การเบิกถอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อ ๑๔ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินศูนย์ เป็นใบเสร็จรับเงินตามระเบียบนี้

การรับเงินค่าบริการทุกประเภทจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ให้ศูนย์ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุน ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้ฝ่ายการเงินของศูนย์ เป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้น เงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการบริหารกำหนดให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องของศูนย์ เป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งงานการเงิน กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖ เงินรายได้ประเภทต่างๆ ของศูนย์ให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้า ภายในสามวัน นับแต่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานของศูนย์ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เก็บเงินสด สำรองได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว และทำบัญชี รับ-จ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงาน การนำเงินฝาก และการถอนเงิน หากระเบียบนี้หรือคณะกรรมการบริหารศูนย์มิได้กำหนดวิธีการไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุของ ทางราชการ

ข้อ ๒๐ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย และวิธีการจ่ายเงินที่มิได้กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ และคณะกรรมการบริหารศูนย์มิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ การทำบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีรับรองโดยทั่วไป และให้ศูนย์จัดทำรายงานการเงิน ต่อคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

(๑) รายงานประจำเดือน ให้จัดทำงบดุล งบรายได้และค่าใช้จ่าย ต้นทุนขายทุกเดือน แล้วแจ้งให้ มหาวิทยาลัยทราบ ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

(๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี ของมหาวิทยาลัย ภายในหกสิบวัน นับแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีอย่างน้อยสามคน และรายงานการตรวจสอบ บัญชีให้อธิการบดีทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินอันเกิดจากรายได้ของศูนย์ ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของศูนย์และเพื่อประโยชน์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการ ก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติและก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้ตามระเบียบนี้ อำนาจการอนุมัติและการก่อหนี้ผูกพันซึ่งระเบียบราชการกำหนดไว้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

หมวด ๕
การบริหารทั่วไป

ข้อ ๒๕ มหาวิทยาลัยอาจให้เช่าพื้นที่บางส่วนแก่บุคคลหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินกิจการบางส่วน ของศูนย์ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ กรณีที่มีความจำเป็น มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการให้บุคคลภายนอกมาเป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการศูนย์โดยมีค่าตอบแทนแก่มหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ให้ยกเว้นการใช้บังคับตามหมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ โดยให้อยู่ในความควบคุมของคณะกรรมการจัดหารายได้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

กรณีให้บุคคลภายนอกมาดำเนินการบริหารจัดการศูนย์ตามวรรคหนึ่ง จะต้องสนับสนุนกิจกรรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาด้วย

การใช้ศูนย์เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ ให้นักศึกษา หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคลากรขององค์กรอื่น ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์สุวกิจ ศรีปัดถา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘ (๒) กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้ มาตรา ๑๘ (๑๒) กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ด้านการบริหารจัดการโรงแรม การบริการห้องพัก ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง บริการอาหารและเครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและการให้บริการด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งมุ่งมั่นพัฒนาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา สร้างนวัตกรรมใหม่ในการบริหารธุรกิจโรงแรม เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศทั้งด้านวิชาการและผลการดำเนินงาน และมุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ใช้บริการ นับตั้งแต่ก่อตั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณยังไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจวรุณภัฏ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจวรุณภัฏ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราระเบียบนี้