



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ว่าด้วย การบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคารต้นน้ำ)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคารต้นน้ำ) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคารต้นน้ำ) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคารต้นน้ำ) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๓) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคารต้นน้ำ) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๔) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคารต้นน้ำ) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (อาคารต้นน้ำ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับศูนย์

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการศูนย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ปีทางบัญชี” หมายความว่า รอบปีในการดำเนินงานของศูนย์ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีทางบัญชี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของศูนย์

ข้อ ๗ การดำเนินงานของศูนย์ ให้เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

- (๑) เป็นแหล่งให้นักศึกษาในทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานการณ์จริง
- (๒) เป็นแหล่งให้บริการทั้งด้านวิชาการและด้านการบริการต่างๆ ได้แก่ การบริการห้องพัก ห้องจัดประชุมอบรม สัมมนา การบริการด้านอาหารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์และการดำเนินการในกิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นแหล่งหารรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ และการดำเนินการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๒

#### คณะกรรมการบริหารศูนย์

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารศูนย์ จำนวนไม่เกินเจ็ดคน ตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง ดังนี้

- (๑) ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์
- (๒) กรรมการอื่น จำนวนไม่เกินห้าคน
- (๓) ผู้จัดการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารศูนย์มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารศูนย์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์โดยทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๗
- (๒) พิจารณาแผนงานและโครงการต่างๆ ของศูนย์
- (๓) พิจารณาอนุมัติโครงการตามผู้จัดการเสนอ ในวงเงินโครงการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) กำหนดอัตราค่าใช้บริการต่างๆ ของศูนย์โดยความเห็นชอบของอธิการบดี
- (๕) พิจารณาแต่งตั้ง-ถอดถอน ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- (๖) พิจารณาอนุมัติการลงโทษ การจ้าง การเลิกจ้าง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ที่จ้างจากเงินรายได้ของศูนย์
- (๗) พิจารณาอนุมัติโครงการการใช้จ่ายเงินรายได้ของศูนย์ ในวงเงินไม่เกินโครงการละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี
- (๘) ออกคำสั่งหรือประกาศของศูนย์ เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์และกลไกในการบริหารงานของศูนย์
- (๙) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ และรายงานต่ออธิการบดีอย่างน้อยปีละสองครั้ง

(๑๐) ประเมินผลการบริหารงานของผู้จัดการ เพื่อใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาเป็นรายปี

(๑๑) พิจารณาเสนออัตราค่าจ้างเบี้ยประชุมและโบนัสแก่คณะกรรมการบริหารศูนย์ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

(๑๒) พิจารณาเสนออัตราค่าตอบแทนและโบนัสแก่ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๑๐ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน ในการดำเนินงานของศูนย์ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารศูนย์ หรืออธิการบดี

#### หมวด ๓

#### ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

ข้อ ๑๑ ให้มีผู้จัดการจำนวนหนึ่งคน ซึ่งได้มาจากการคัดเลือกของคณะกรรมการบริหารศูนย์ เพื่อทำหน้าที่บริหารงานของศูนย์ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารศูนย์

ข้อ ๑๒ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

(๒) บริหารงานของศูนย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของศูนย์และแนวทางการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารศูนย์

(๓) ก่อหนี้ผูกพัน การซื้อ การจ้าง จากเงินรายได้ของศูนย์ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารศูนย์

(๔) ถือครองเงินสด เพื่อสำรองจ่ายในการบริหารงานศูนย์ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๕) เสนอความคิดเห็นในการดำเนินงานของศูนย์ต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์

(๖) จัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆในการดำเนินงานของศูนย์เสนอต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์

(๗) จัดทำแผนงบประมาณประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์

(๘) ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๓ ให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวนหนึ่งคน

(๒) เจ้าหน้าที่อื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนด

#### หมวด ๔

#### การบริหารการเงิน

ข้อ ๑๔ การรับเงินรายได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยให้ศูนย์เก็บรักษาสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ศูนย์ต้องจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน และจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ให้ศูนย์ส่งเงินรายได้ทุกวันทำการแก่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ภายในเวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา และแจ้งให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายได้ของศูนย์ หรือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๕ การหักเงินรายได้ไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งตามข้อ ๑๔ วรรคสาม จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายได้ของศูนย์ หรือคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยสามคนทำหน้าที่ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกับงบเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการ และให้ลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐานในงบเงินคงเหลือประจำวันทั้งสามคน

เงินรายได้ของศูนย์ไม่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุงการศึกษา แต่ให้ถือเป็นเงินฝากถอนคืน แยกต่างหากจากเงินประเภทอื่นๆ โดยนำฝากธนาคารพาณิชย์ประเภท “เงินรายได้ของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ดอกผลอันเกิดจากเงินฝากตามวรรคสามให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของศูนย์

ข้อ ๑๗ ในการส่งจ่ายเงินของศูนย์ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้จัดการจ่ายเงินสำรองจ่ายตามข้อ ๑๒ (๔) ให้มีหลักฐานการจ่ายเงินที่มีผู้จัดการลงนามส่งฝ่ายบัญชีของศูนย์

(๒) การส่งจ่ายเงินใดๆ ที่นอกเหนือจาก (๑) ให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์เป็นผู้ส่งจ่าย และให้นำหลักฐานการส่งจ่ายและหลักฐานการจ่ายมอบให้ฝ่ายบัญชีของศูนย์ โดยออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด โดยให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์และผู้ที่เป็นประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์มอบหมาย อย่างน้อยหนึ่งคน เป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายในเช็ค

ข้อ ๑๘ ในส่วนของการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงาน การนำเงินฝาก และการถอนเงิน หากระเบียบนี้หรือคณะกรรมการบริหารศูนย์มิได้กำหนดวิธีการไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนการจ่ายเงินอื่นใด หากคณะกรรมการบริหารศูนย์มิได้กำหนดไว้ ให้ถือตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ ๒๐ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย และวิธีการจ่ายเงินที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และคณะกรรมการบริหารศูนย์มิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีอย่างน้อยสามคน และรายงานการตรวจสอบบัญชีให้อธิการบดีทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

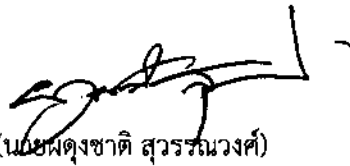
ข้อ ๒๒ เงินรายได้สุทธิ หลังจากหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ นำส่งกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ จำนวนร้อยละ ๘๐ ของเงินดังกล่าวทั้งหมดภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

หมวด ๕  
การบริหารลักษณะอื่น

ข้อ ๒๓ กรณีที่มีความจำเป็น มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการให้บุคคลภายนอกมาเป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการศูนย์โดยมีค่าตอบแทนแก่มหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ให้ยกเว้นการใช้บังคับตามหมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ โดยให้อยู่ในความควบคุมของคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กรณีให้บุคคลภายนอกมาดำเนินการบริหารจัดการศูนย์ตามวรรคหนึ่ง จะต้องสนับสนุนกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายดุรงค์ชาติ สุวรรณวงศ์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทน  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์