



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“อาคาร” หมายความว่า อาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ ที่ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารอาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการอาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“บุคลากรภายใน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“พนักงาน” หมายความว่า บุคลากรภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่อาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการและภาคเอกชน และให้  
หมายความรวมถึงบุคคลทั่วไปด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน  
ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

ข้อ ๕ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ให้มีระบบการบริหารงานอาคารอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ  
คณะกรรมการ โดยมีนโยบายการดำเนินงาน ดังนี้

(๕.๑) เพื่อเป็นศูนย์กลางการพัฒนาประสิทธิภาพด้านกีฬา การจัดการเรียนการสอน  
และนันทนาการ

(๕.๒) เพื่อรองรับการฝึกซ้อมและการจัดการแข่งขันกีฬา

(๕.๓) เพื่อการดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๖.๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๖.๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๖.๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านกีฬา ด้านการเงิน ด้านการบริหาร  
จัดการ หรือด้านกฎหมาย จำนวนไม่เกินสามคน โดยในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์  
ด้านกฎหมายหนึ่งคน

(๖.๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๖.๕) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง เป็นกรรมการ

(๖.๖) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

(๖.๗) ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ เป็นกรรมการ

(๖.๘) ผู้อำนวยการกองอาคาร สถานที่ ยานพาหนะและภูมิทัศน์ เป็นกรรมการ

(๖.๙) บุคลากรภายในที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๖.๑๐) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มได้อีกแต่ไม่เกินสองคน

ข้อ ๗ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งที่ปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการอาคารได้  
ตามความจำเป็น

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๘.๑) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารอาคาร และควบคุมดูแลการดำเนินงาน  
ให้เป็นไปตามแนวนโยบายการดำเนินงานอาคารและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๘.๒) ออกประกาศ คำสั่ง ตลอดจนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน  
ของอาคาร

(๘.๓) กำหนดอัตราค่าใช้บริการสถานที่ต่าง ๆ ของอาคาร ตลอดจนอัตราค่าใช้บริการ  
อื่นใด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๘.๔) กำหนดอัตราค่าจ้าง ตำแหน่งหน้าที่ คุณสมบัติของผู้จัดการ พนักงาน อัตราค่าจ้าง ผลประโยชน์ตอบแทน การจ่ายเงินรางวัลประจำปี (ถ้ามี) การลงโทษ รวมทั้งการใด ๆ ที่เป็นการบริหารงาน บุคลากรในอาคาร

(๘.๕) ดำเนินการสรรหาและพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้จัดการ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งต่อไป

(๘.๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการเงินประจำปีของอาคาร และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๘.๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบการของบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของอาคาร

(๘.๘) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับอาคาร ตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘.๙) อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคลากรภายในหรือบุคคลภายนอกผู้หนึ่งเป็นผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของอาคาร โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๙.๑) บริหารอาคาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด

(๙.๒) จัดทำแผนธุรกิจของอาคาร

(๙.๓) จัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๙.๔) จัดทำบัญชีโดยมีหลักฐานประกอบที่สมบูรณ์และสรุปผลเป็นรายงานการเงินประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๙.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นบุคคลภายนอก ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างผู้จัดการตามแบบสัญญาจ้างตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินสองปี

ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้จัดการที่เป็นบุคคลภายนอกหรือค่าตอบแทนของผู้จัดการที่เป็นบุคลากรภายในได้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๑ ในการดำเนินงานแรกเริ่ม ให้สภามหาวิทยาลัยโดยการเสนอของมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ตามจำนวนที่เห็นสมควร ให้เป็นทุนประเดิม เพื่อใช้ในการดำเนินงานอาคาร

ข้อ ๑๒ ให้อาคารมีพนักงานสองประเภท ดังนี้

(๑๒.๑) บุคลากรภายในที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่อาคาร

(๑๒.๒) พนักงานที่จ้างจากเงินรายได้ของอาคาร

ข้อ ๑๓ การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามข้อ ๑๒ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงาน ให้ปฏิบัติงานในภารกิจของอาคาร ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ให้ผู้จัดการรายงานผลการดำเนินงานของอาคารต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ หากผู้จัดการเห็นว่า การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตามข้อ (๑๒.๒) ผู้ใดอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของอาคาร ให้ผู้จัดการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือแก่พนักงานผู้นั้น โดยทันทีหรือมีคำสั่งให้พนักงานผู้นั้นปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด และหากพนักงานที่ได้รับการว่ากล่าวตักเตือนหรือได้รับคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนดไว้ ให้ผู้จัดการรายงานเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณามีคำสั่งต่อไป

เมื่อคณะกรรมการได้รับรายงานตามวรรคแรกแล้ว คณะกรรมการอาจเปิดโอกาสให้พนักงานผู้นั้นชี้แจงเหตุที่ถูกว่ากล่าวตักเตือนหรือมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขพร้อมทั้งแสดงพยานหลักฐานประกอบเพิ่มเติมได้ภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด ในการนี้ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใดพิจารณาให้ความเห็นแล้วรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อมีคำสั่งต่อไปก็ได้

หากผู้จัดการเห็นว่า การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตามข้อ (๑๒.๑) ผู้ใดอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของอาคาร ให้ผู้จัดการรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๑๖ การเพิ่มหรือปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้จัดการหรือพนักงานตามข้อ (๑๒.๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรภายในตามข้อ (๑๒.๑) ปฏิบัติงานที่อาคาร คณะกรรมการอาจกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนั้นเพิ่ม โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ เงินทุนและเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของอาคารที่ได้รับให้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ในนามของอาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้นำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยให้บันทึกบัญชีเงินทุน และเงินรายได้จากการดำเนินงานของอาคาร ไว้ในชื่อบัญชีอาคาร

ข้อ ๑๙ เงินรายได้ของอาคาร ประกอบด้วย

(๑๙.๑) เงินที่ได้รับการอุดหนุนจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๑๙.๒) รายได้จากการดำเนินงานของอาคาร

(๑๙.๓) ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการนำเงินรายได้ไปฝากธนาคาร

(๑๙.๔) รายได้จากเงินบริจาคที่มีผู้บริจาคให้

(๑๙.๕) รายได้อื่น ๆ จากการดำเนินงานของอาคาร

ทั้งนี้ การได้รับเงินรายได้หรือเงินอื่นใดจากการดำเนินงานอาคาร ให้ออกใบเสร็จรับเงินของอาคารเป็นหลักฐานทุกครั้งและให้นำส่งรายรับทุกวัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๐ ในการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อการบริหารงานอาคาร ให้ผู้จัดการจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป

การใช้จ่ายเงินรายได้ตามวรรคแรก ให้ใช้จ่ายได้เฉพาะภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ  
การโอนหมวดรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการในงบประมาณให้ทำได้โดยได้รับอนุมัติจาก  
คณะกรรมการและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ต้องไม่เกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายของอาคาร ให้เป็นไปตามแนวนโยบายการดำเนินงานของอาคาร มีดังนี้

(๒๑.๑) ค่าจ้างและค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน

(๒๑.๒) ค่าใช้สอย

(๒๑.๓) ค่าจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการบริหารงาน

(๒๑.๔) ค่าใช้จ่ายจากการจัดหาบริการต่าง ๆ

(๒๑.๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต่อการบริหารงานตามสมควร

ข้อ ๒๒ ให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือน ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง  
เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ  
ไม่น้อยกว่าสิบปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปี ให้ผู้จัดการจัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อให้สำนักงาน  
ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบและนำเสนอสภา  
มหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๒๓ ให้คณะกรรมการเสนอแนวทางการจัดสรรกำไรสุทธิในการดำเนินงานแต่ละปีต่อ  
สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของอาคาร

ข้อ ๒๕ ให้อาคารมีเงินสดสำรองจ่ายจำนวนหนึ่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่  
คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ ระเบียบอื่นใดที่ไม่มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ  
คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้  
ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก

(จรัล กุลละวณิชย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

หมายเหตุ เหตุผลในการให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ฉบับนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งอาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติขึ้น กองพัฒนานักศึกษาจึงได้จัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการอาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารศูนย์ปฏิบัติการกีฬาเฉลิมพระเกียรติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารงานและมีความคล่องตัว