



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
ว่าด้วยการบริหารจัดการศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึก  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“บุคลากรภายใน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานวิทยาลัย พนักงานสถาบัน พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“พนักงาน” หมายความว่า บุคลากรภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และบุคลากรภายนอกที่ได้รับการจ้างจากศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการและภาคเอกชน และให้หมายความรวมถึงบุคคลทั่วไปด้วย

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

ข้อ ๕ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ให้มีระบบการบริหารงานศูนย์อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ โดยมีนโยบายการดำเนินงาน ดังนี้

(๕.๑) ออกแบบ และรับออกแบบ สินค้าหรือผลงานศิลปะ และจัดให้มีการผลิตเพื่อการจำหน่าย

(๕.๒) จำหน่ายสินค้า สำหรับโครงการ กิจกรรม วาระหรือเทศกาลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก และการจำหน่ายสินค้าในรูปแบบออนไลน์

(๕.๓) รับฝากสินค้าจากบุคลากรภายในหรือบุคคลภายนอก เพื่อการจำหน่าย

(๕.๔) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๖.๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๖.๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๖.๓) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๖.๔) ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๖.๕) ผู้อำนวยการสถาบันศิลปะและวัฒนธรรม เป็นกรรมการ

(๖.๖) บุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องจำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๖.๗) ผู้จัดการ เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มได้อีกแต่ไม่เกินสองคน

ข้อ ๗ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งที่ปรึกษา เพื่อให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการศูนย์ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๘.๑) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารศูนย์ และควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวนโยบายการดำเนินงานศูนย์และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๘.๒) ออกประกาศ คำสั่ง ตลอดจนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน และทรัพย์สินของศูนย์

(๘.๓) ดำเนินการสรรหาและพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้จัดการ และกำหนดอัตราเงินเดือน

(๘.๔) ให้ความเห็นชอบในแผนธุรกิจของศูนย์

(๘.๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการเงินประจำปีของศูนย์ และนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๘.๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีของศูนย์เพื่อ เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๘.๗) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์

(๘.๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคลากรภายในหรือบุคคลภายนอกคนหนึ่งเป็นผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ โดยให้ผู้จัดการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๙.๑) บริหารศูนย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด

(๙.๒) จัดทำแผนธุรกิจของศูนย์

(๙.๓) จัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี และเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๙.๔) จัดทำบัญชีโดยมีหลักฐานประกอบที่สมบูรณ์และสรุปผลเป็นรายงานการเงิน ประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ

(๙.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคลากรของ มหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการแทน และให้อธิการบดีดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้จัดการตามระเบียบนี้โดยเร็ว

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นบุคคลภายนอก ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างผู้จัดการตามแบบ สัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้มีระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินสองปี

ข้อ ๑๑ ในการเริ่มดำเนินงาน ให้สภามหาวิทยาลัยโดยการเสนอของมหาวิทยาลัยพิจารณา จัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ตามจำนวนที่เห็นสมควรให้เป็นทุนประเดิม เพื่อใช้ในการดำเนินงานศูนย์

ข้อ ๑๒ ศูนย์อาจมีพนักงานสองประเภท คือ บุคลากรภายในที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานที่ศูนย์ หรือพนักงานที่จ้างจากเงินรายได้ของศูนย์

ข้อ ๑๓ การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานตามข้อ ๑๒ ให้เป็นไปตามประกาศของ มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงาน ให้ปฏิบัติงานในภารกิจของศูนย์ ตามที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ให้ผู้จัดการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน หรือตามที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ การเพิ่มหรือปรับลดเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้จัดการหรือพนักงานตามข้อ ๑๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรภายในคนใดปฏิบัติงานที่ศูนย์ บุคลากรคนนั้น อาจมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานดังกล่าวตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ เงินทุนและเงินรายได้ทุกประเภทที่ได้รับจากการดำเนินงานของศูนย์ให้นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารพาณิชย์ในนามของศูนย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และให้นำฝากในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป โดยให้บันทึกบัญชีเงินทุน และเงินรายได้จากการดำเนินงานของศูนย์ ไว้ในชื่อบัญชีศูนย์

ข้อ ๑๘ เงินรายได้ของศูนย์ ประกอบด้วย

- (๑๘.๑) เงินที่ได้รับการอุดหนุนจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- (๑๘.๒) รายได้จากการดำเนินงานของศูนย์
- (๑๘.๓) รายได้จากเงินบริจาคที่มีผู้บริจาคให้
- (๑๘.๔) ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการนำเงินรายได้ของศูนย์ไปฝากธนาคาร
- (๑๘.๕) รายได้อื่น ๆ

ทั้งนี้ การได้รับเงินรายได้หรือเงินอื่นใดจากการดำเนินงานศูนย์ ให้ออกใบเสร็จรับเงินของศูนย์ เป็นหลักฐานทุกครั้งและให้นำส่งรายรับทุกวัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๙ การใช้จ่ายเงินของศูนย์ ให้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ การโอนหมวดรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการในงบประมาณให้ทำได้โดยได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายของศูนย์ มีดังนี้

- (๒๐.๑) ค่าจ้างและค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน
- (๒๐.๒) ค่าใช้สอย
- (๒๐.๓) ค่าจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการบริหารงาน
- (๒๐.๔) ค่าใช้จ่ายจากการจัดหาบริการต่าง ๆ
- (๒๐.๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต่อการบริหารงานของ

ศูนย์ตามสมควร

ข้อ ๒๑ ให้ผู้จัดการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือน ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้าง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสิบปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปี ให้ผู้จัดการจัดทำรายงานการเงินประจำปีภายในหกสิบวัน เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบและ นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ในการเสนอรายงานการเงินประจำปีตามวรรคสอง ให้ผู้จัดการเสนอแนวทางการจัดสรรกำไรสุทธิให้แก่มหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบด้วย และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๒๒ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของศูนย์

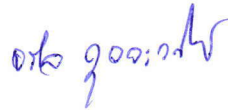
ข้อ ๒๓ ให้ศูนย์มีเงินสดสำรองจ่ายจำนวนหนึ่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๔ เรื่องใดที่ระเบียบนี้ไม่มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก



(จรัล กุลละวณิชย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

**หมายเหตุ** เหตุผลในการจัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ฉบับนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้สถาบันศิลปะและวัฒนธรรมดำเนินการจัดตั้งศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการหารายได้ด้วยการออกแบบ ผลิตและจัดจำหน่ายของที่ระลึก และเป็น การเผยแพร่ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยผ่านของที่ระลึก รองอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ฟ้าใส สามารถ) จึงได้ดำเนินการจัดทำร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการบริหารจัดการ ศูนย์ออกแบบและจำหน่ายของที่ระลึก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๓