



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า



จัดทำโดย
นายประติษฐ์ จินภักดี

หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

นายประดิษฐ์ จินักดี

หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ซึ่งมีสาระสำคัญคือ ช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว และช่วยให้การบริหารแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ได้ครบถ้วนและถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการศึกษาคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

นายประดิษฐ์ จินักดี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
พฤษภาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	
1. ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	6
4. ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	8
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	
1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี.....	11
2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์	12
3. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง	15
4. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	18
5. โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	19
6. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า	19
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า	
ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลค่าบริการต่าง ๆ ในทะเบียนคุมร้านค้า.....	25
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน.....	29
ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลการชำระเงินในทะเบียนคุมร้านค้า.....	36
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายงานการค้างชำระค่าบริการต่าง ๆ	39
ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ลูกหนี้ค้างชำระ	61
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	71
บรรณานุกรม	72
ภาคผนวก	73
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	15
ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	18
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า	19
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาการเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า	24
ภาพที่ 7 แบบฟอร์มทะเบียนคุมร้านค้า	25
ภาพที่ 8 การบันทึกข้อมูลค่าบริการต่าง ๆ ในทะเบียนคุมร้านค้า	27
ภาพที่ 9 แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน	30
ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงินของผู้จัดสวัสดิการอาหาร ศูนย์อาหาร 1 2 และ 3	32
ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงินของผู้จัดสวัสดิการร้านกาแฟและเบเกอรี่	33
ภาพที่ 12 ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงินของผู้จัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์	34
ภาพที่ 13 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของร้านค้า	36
ภาพที่ 14 ทะเบียนคุมร้านค้า	37
ภาพที่ 15 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานการค้างชำระค่าบริการต่าง ๆ ประจำเดือน	39
ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายละเอียดแสดงยอดเงินการค้างชำระรวมจำนวนเงินทั้งหมด	40
ภาพที่ 17 ตัวอย่างรายละเอียดการค้างชำระแสดงรายการค้างชำระย่อย	41
ภาพที่ 18 eDocument Web Application	42
ภาพที่ 19 การเข้าระบบโดยการ Login	43
ภาพที่ 20 ระบบ e-Document โฟลเดอร์ของผู้ปฏิบัติงาน	44
ภาพที่ 21 ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ใน Inbox ของผู้ใช้งานระบบ e-Document	45
ภาพที่ 22 การสร้างเอกสารและส่งออก	46
ภาพที่ 23 การเลือกประเภทเอกสาร	47
ภาพที่ 24 การพิมพ์ชื่อเรื่อง	48
ภาพที่ 25 การระบุรายละเอียดเนื้อหาปลีกย่อยเพิ่มเติม	49
ภาพที่ 26 การเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ”	50
ภาพที่ 27 สมุดรายชื่อ	51

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 28 รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร.....	52
ภาพที่ 29 ประเภทการลงนาม/สั่งการ.....	53
ภาพที่ 30 ระดับความสำคัญการส่ง.....	53
ภาพที่ 31 หน่วยงานผู้รับเอกสารและรูปแบบการส่ง.....	54
ภาพที่ 32 การเพิ่มเอกสารแนบ.....	55
ภาพที่ 33 แลบนูการนำเข้าข้อมูลของเอกสารต่าง ๆ	56
ภาพที่ 34 การเลือกไฟล์เอกสารแนบ	57
ภาพที่ 35 เอกสารแนบจากต้นเรื่อง.....	58
ภาพที่ 36 การบันทึกแล้วส่งเอกสาร.....	58
ภาพที่ 37 ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม/สั่งการและเลขหนังสือ.....	59
ภาพที่ 38 แบบฟอร์มหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและ ค่าเก็บขยะหมาจ่าย.....	62
ภาพที่ 39 ตัวอย่างหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและ ค่าเก็บขยะหมาจ่าย.....	64
ภาพที่ 40 แบบฟอร์มหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและ ค่าเก็บขยะหมาจ่าย.....	66
ภาพที่ 41 ตัวอย่างหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและ ค่าเก็บขยะหมาจ่าย.....	68
ภาพที่ 42 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม.....	69

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ในส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอ เมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อบุญรอด และกองพันทหาร ช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการ ต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาค และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของ มหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่ กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียน ว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระบอบนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระบอบนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราบเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเตื่อย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

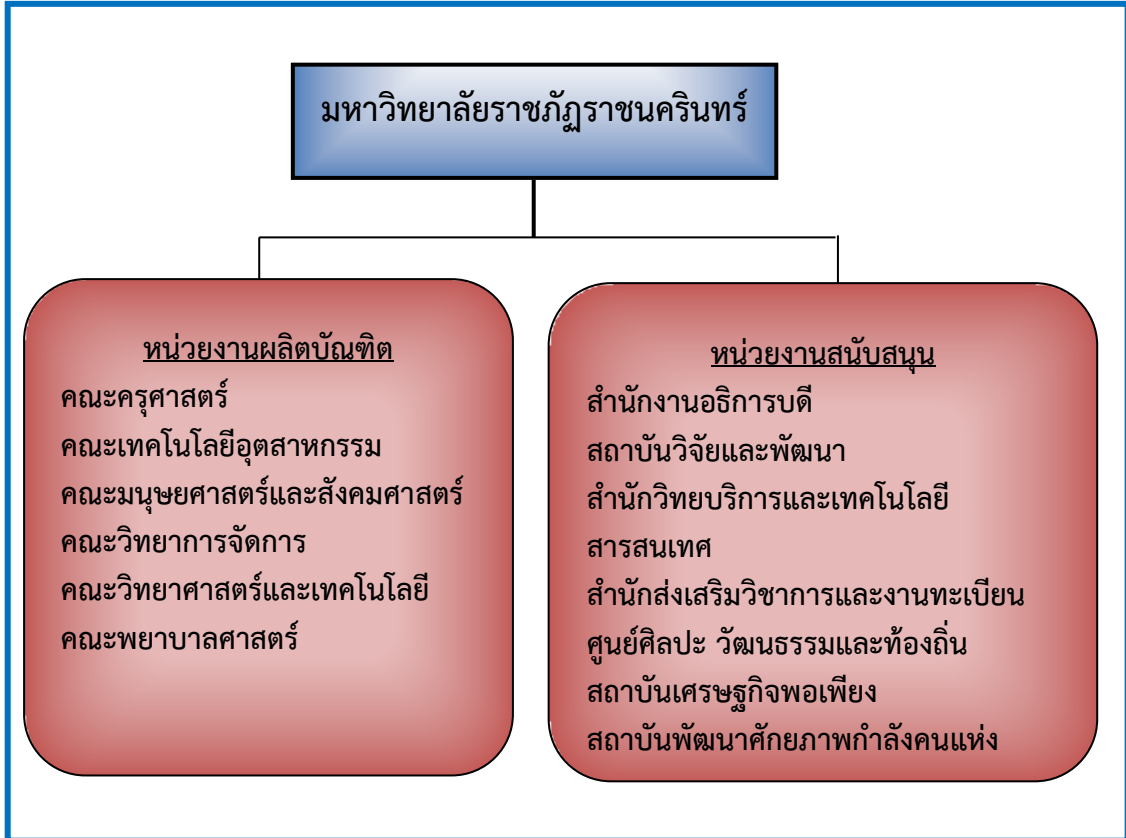
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมาตรา 4³ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา 5⁴ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

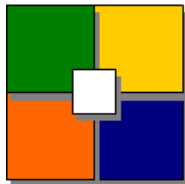


สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชสัญลักษณ์ประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บน



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย	:	สิกเขยย สิกขิตพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	:	ดอกสารภี 
สีประจำมหาวิทยาลัย	:	เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชน องค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ 2 กองกลาง และตอนที่ 3 หน่วยงานศูนย์บางคล้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 ววรรคหนึ่ง ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

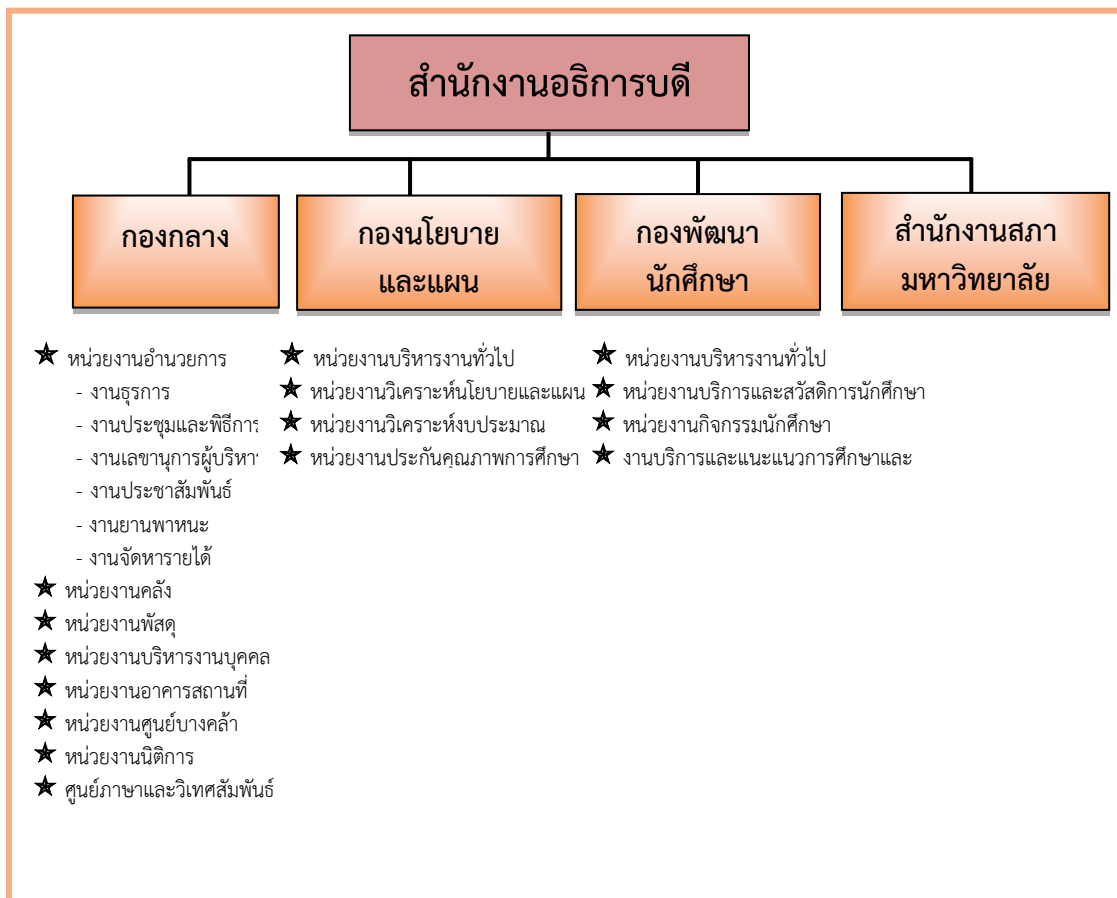
1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ 2

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ 2 กองกลาง

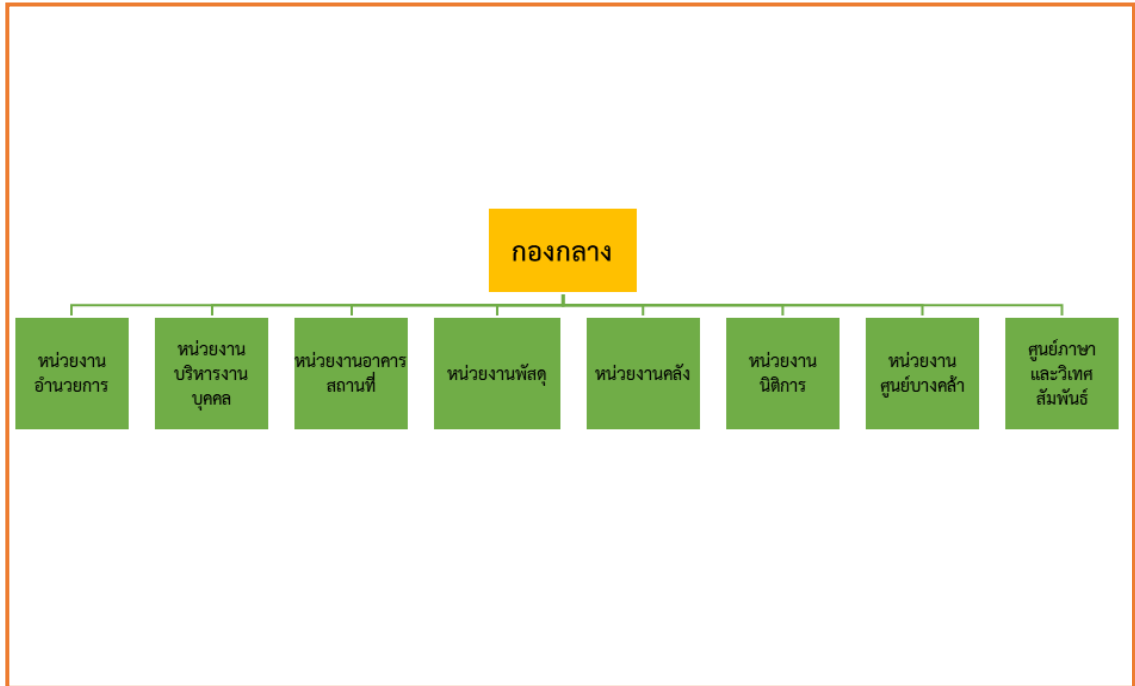
ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการบดีไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย และสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 มาตรา 10 วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา 11 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 3 กอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานคลัง
3. หน่วยงานพัสดุ
4. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
5. หน่วยงานอาคารสถานที่
6. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
7. หน่วยงานนิติการ และ
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกระบวนกร
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ 3 หน่วยงานศูนย์บางคล้า

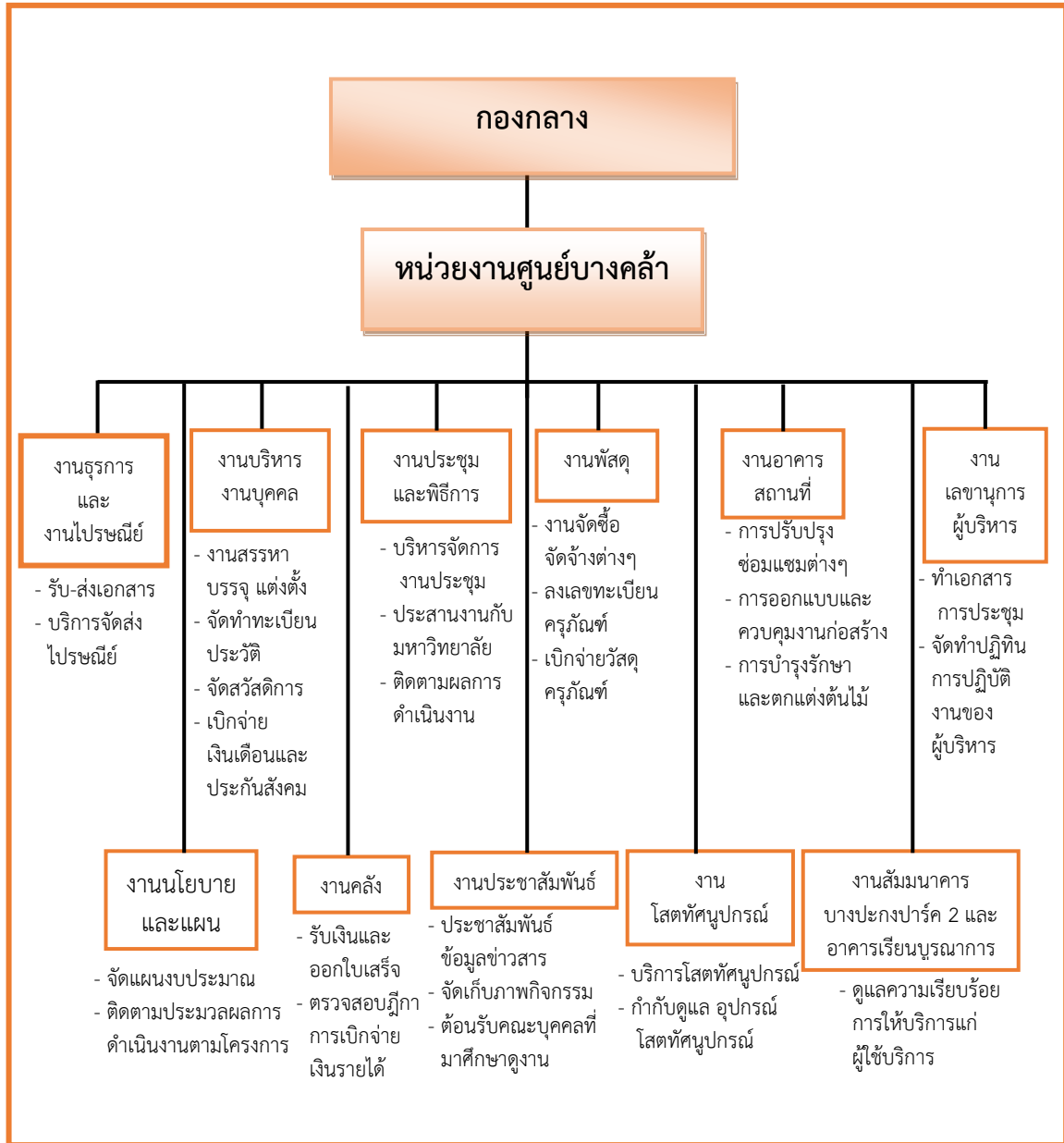
ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการแบ่งส่วนงานภายใน ประกอบด้วย 11 งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดังนี้

- (1) งานธุรการและงานไปรษณีย์
- (2) งานบริหารงานบุคคล
- (3) งานประชุมและพิธีการ
- (4) งานพัสดุ
- (5) งานอาคารสถานที่
- (6) งานเลขานุการผู้บริหาร
- (7) งานนโยบายและแผน
- (8) งานคลัง
- (9) งานประชาสัมพันธ์
- (10) งานโสตทัศนูปกรณ์
- (11) งานสัมมนาการบางปะกงปาร์ค 2 และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานศูนย์บางคล้าสามารถแบ่งภาระงานหลัก ดังปรากฏในแผนภาพที่ 4 ดังนี้

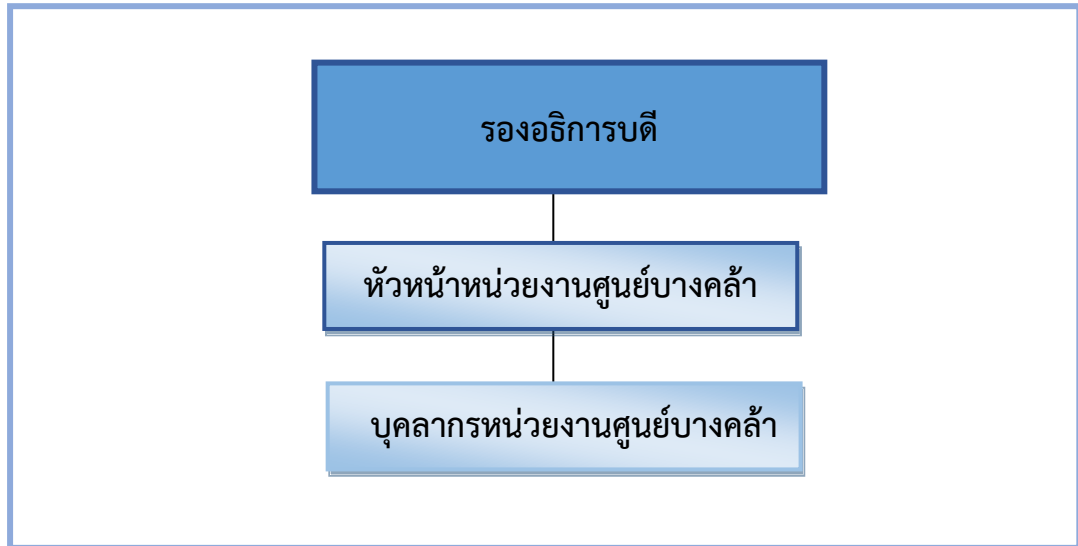
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด 11 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้าต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า โดยมีรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอความเห็นตามระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้งานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยมีหน่วยงานศูนย์บางคล้าอยู่ในสังกัดกองกลาง ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับให้บริการสนับสนุนภารกิจการงานด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการและงานไปรษณีย์ งานพัสดุ งานคลัง งานประชุมและพิธีการ

งานอาคารสถานที่ งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มีงานภาระรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานธุรการและงานไปรษณีย์ ดำเนินการการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกงานพิมพ์และสำเนาเอกสาร บริการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ และจำหน่ายสินค้าไปรษณีย์
2. งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การจัดเก็บทะเบียนประวัติการจัดสวัสดิการอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินเดือน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. งานประชุมและพิธีการ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและประเมินผล
4. งานพัสดุ ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และทำบัญชีคุมยอดพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
5. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการการตรวจสอบและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร งานสาธารณูปโภค ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอก อำนวยความสะดวกแก่ นักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร จัดบริการยานยนต์ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
6. งานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการการจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประสานงานกับบุคคล
7. งานนโยบายและแผน ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
8. งานคลัง ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
9. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดเก็บภาพกิจกรรมต่าง ๆ และต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน
10. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษา ด้านบริการหอประชุมหรือห้องประชุม รวมถึงกำกับดูแลให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
11. สัมมนาการบางปะกงปาร์ค 2 และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และสนับสนุนทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้เป็นไปตามนโยบาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษา สนับสนุน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยตลอดจนบุคคลภายนอกด้วยความเต็มใจอย่างยิ่งโดยการพยายามพัฒนางานที่ปฏิบัติและที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติและอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับสัญญาเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประกอบด้วย
 - 1.1 จัดทำฎีกาเบิกเงินประกันสัญญาเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
 - 1.2 จัดทำประกาศ คำสั่ง บันทึกรายข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดสวัสดิการและการเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
 - 1.3 จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
 - 1.4 จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดสวัสดิการและการเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
 - 1.5 บันทึกรายข้อมูลค่าบริการต่าง ๆ และ ข้อมูลการจ่ายชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ ในทะเบียนคุม
 - 1.6 จัดทำใบแจ้งการชำระเงินรายเดือน
 - 1.7 จัดทำบันทึกรายงานค้างชำระค่าบริการต่าง ๆ ประจำเดือน
 - 1.8 จัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ลูกหนี้ค้างชำระ ค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำเหมาจ่าย ประจำเดือน
 - 1.9 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดสวัสดิการอาหารและร้านค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
2. งานไปรษณีย์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดแยกและนำจ่ายจดหมาย EMS พัสดุ พัสดุลงทะเบียน ที่ได้รับจากไปรษณีย์ให้กับบุคลากรและหอพักนักศึกษา
3. งานตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน และห้องน้ำ ประจำอาคารต่าง ๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า พร้อมจัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้บริหาร ประจำสัปดาห์
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาการเช่าพื้นที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

หลักการและเหตุผล

จากการที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้มหาวิทยาลัยของรัฐสามารถใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในการจัดการรายได้เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยได้ ประกอบกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตามความในมาตรา 13 ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ 127/2565 วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร 1,2,3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ 177/2566 วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร 1,2,3 (ฉบับที่ 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ 124/2565 วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ 178/2566 วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ (ฉบับที่ 2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ 129/2565 วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและส่งพิมพ์ และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ 179/2566 วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและส่งพิมพ์ (ฉบับที่ 2) กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์สามารถดำเนินการให้เช่าพื้นที่ อาคารและทรัพย์สินอื่นในความปกครองของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านอุปโภค บริโภค ให้กับนักศึกษา บุคลากร และประชาชนที่มาติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย การให้เช่าต้อง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการศึกษา กิจการของผู้เช่าต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี กิจการของผู้เช่าต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม และบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาขั้นตอนการจัดเก็บรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน และวิธีการจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาการเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ได้ครบถ้วนและถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

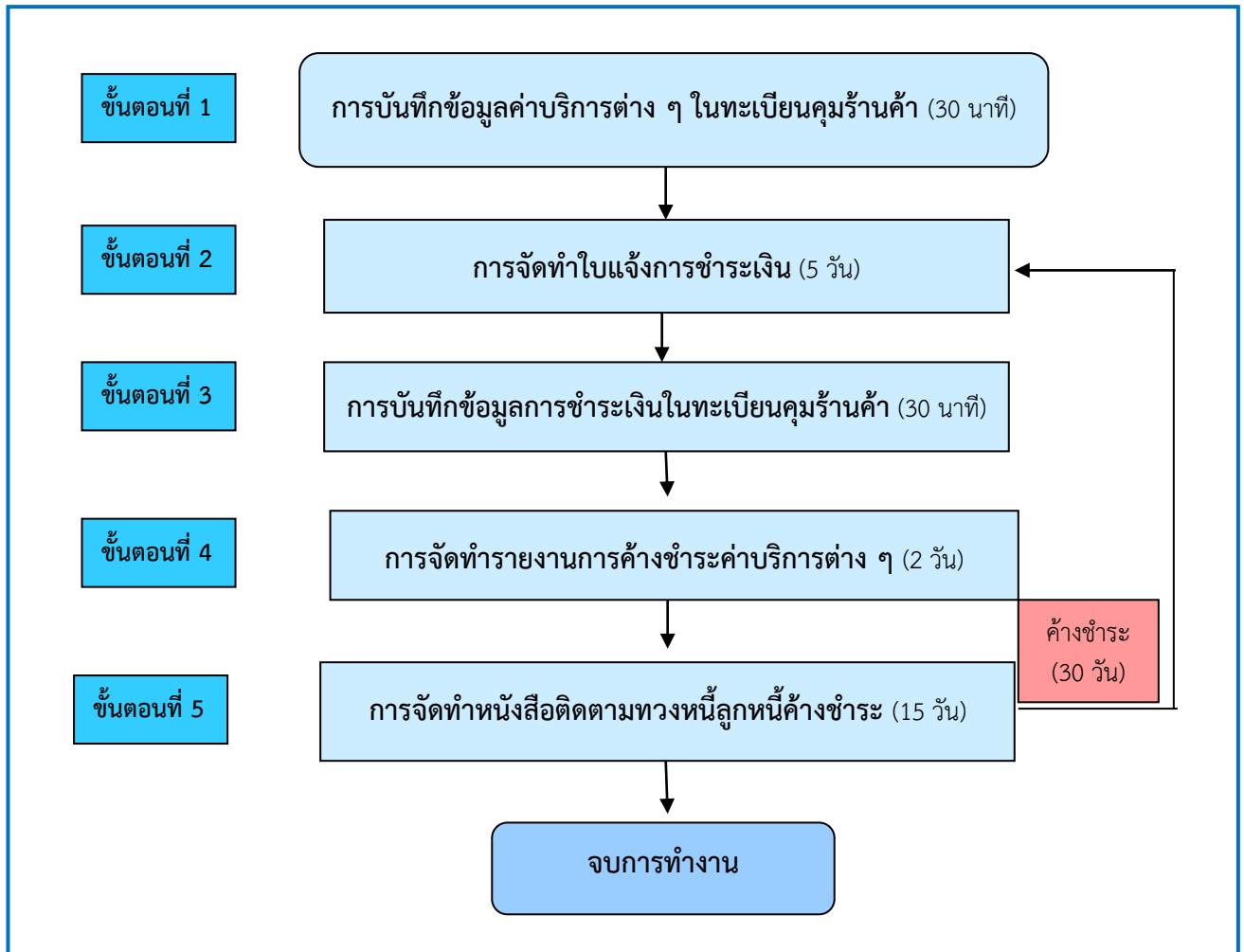
1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานศูนย์บางคล้า และบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทนกัน สามารถทราบวิธีการปฏิบัติได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. ส่วนราชการมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร 1 2 และ 3 การจัดสวัสดิการร้านค้าแพและเบเกอรี่ และการจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย การปฏิบัติงานแบ่งดังนี้

1. งานรับสมัครผู้ที่ประสงค์ประกอบการต่าง ๆ ตามแบบเสนอข้อมูลการจัดสวัสดิการ
2. งานคัดเลือกและพิจารณาผู้ประกอบการต่าง ๆ ของคณะกรรมการ และจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
3. งานบริหารสัญญาเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า
4. งานเบิกเงินประกันสัญญาเช่าพื้นที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

โดยผู้ปฏิบัติงานเล็งเห็นความสำคัญของงานจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาการเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาการเช่าพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อตอบปัญหาในการทำงานและแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนทั้งหมด 5 ขั้นตอน ดังภาพที่ 6

ขั้นตอนการจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาการเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาการเช่าพื้นที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

จากภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการจัดเก็บเงินรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ บางคล้า มีขั้นตอน 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลค่าบริการต่าง ๆ ในทะเบียนคุมร้านค้า

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลการชำระเงินในทะเบียนคุมร้านค้า

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายงานการค้างชำระค่าบริการต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ลูกหนี้ค้างชำระ

จากภาพที่ 7 แสดงแบบฟอร์มทะเบียนคู้ร้านค้า ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล สถานที่ของร้าน เดือนปี ค่าเช่าร้าน เลขที่ใบเสร็จค่าเช่าร้าน วันเดือนปีใบเสร็จค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า เลขที่ใบเสร็จค่าไฟฟ้า วันเดือนปีใบเสร็จค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ เลขที่ใบเสร็จค่าเก็บขยะ วันเดือนปีใบเสร็จค่าเก็บขยะ

ผู้ประกอบการต้องบันทึกค่าบริการต่าง ๆ ในทะเบียนคู้ร้านค้า ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าร้าน

- กรณีการจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร 1 2 และ 3 มหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บค่าเช่าร้านจากผู้ประกอบการร้านค้าในอัตราเดือนละ 500 บาท และช่วงปิดภาคเรียนของนักศึกษาภาคปกติ ตามปฏิทินวิชาการของนักศึกษาภาคปกติให้งดชำระค่าเช่า ทั้งนี้ผู้ประกอบการร้านค้าตกลงชำระค่าเช่าล่วงหน้าเป็นรายเดือน ณ หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร 1 2 และ 3 และ สัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

- กรณีการจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ การจัดเก็บค่าบริการรายปีและค่าบริการรายเดือนเป็นไปตามที่ผู้ประกอบการเสนอและคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ และสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จัดเก็บค่าบริการรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,000 บาท และช่วงปิดภาคเรียนของนักศึกษาภาคปกติตามปฏิทินวิชาการของนักศึกษาภาคปกติให้งดชำระค่าเช่า ทั้งนี้ผู้ประกอบการตกลงชำระค่าเช่าล่วงหน้าเป็นรายเดือน ณ หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ส่วนค่าบริการรายปีจัดเก็บปีละ 10,000 บาท

- กรณีการจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ การจัดเก็บค่าบริการรายปีและค่าบริการรายเดือนเป็นไปตามที่ผู้ประกอบการเสนอและคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ และสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จัดเก็บค่าบริการรายเดือนอัตราเดือนละ 2,000 บาท และช่วงปิดภาคเรียนของนักศึกษาภาคปกติตามปฏิทินวิชาการของนักศึกษาภาคปกติให้งดชำระค่าเช่า ทั้งนี้ผู้ประกอบการตกลงชำระค่าเช่าล่วงหน้าเป็นรายเดือน ณ หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ส่วนค่าบริการรายปีจัดเก็บปีละ 10,000 บาท

หากตามปฏิทินวิชาการของนักศึกษาภาคปกติ ระบุช่วงวันเปิดและปิดภาคเรียนปรากฏการจัดสวัสดิการร้านไม่เต็มเดือน มหาวิทยาลัยจะเฉลี่ยการจัดเก็บค่าเช่าร้านเป็นรายวัน คือ อัตราค่าเช่าร้าน หาด จำนวนวันต่อเดือน และ คิดค่าเช่าร้านตามจำนวนวันที่จัดสวัสดิการ

2. ค่าไฟฟ้า ตามปริมาณการใช้ หน่วยละ 7 บาท ตามใบแจ้งค่าไฟฟ้าจากหน่วยงานอาคารสถานที่

3. ค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่ายเดือนละ 300 บาท หากตามปฏิทินวิชาการของนักศึกษาภาคปกติ ระบุช่วงวันเปิดและปิดภาคเรียนปรากฏการจัดสวัสดิการร้านไม่เต็มเดือน มหาวิทยาลัยเฉลี่ยการจัดเก็บค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่ายเป็นรายวัน คือ อัตราค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่ายหาร จำนวนวันต่อเดือน และ คิดค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่ายตามจำนวนวันที่จัดสวัสดิการ

เดือน/ปี	ค่าเช่าร้าน	เลขที่ใบเสร็จ	ว/ด/ป ที่จ่าย	ค่าไฟฟ้า	เลขที่ใบเสร็จ	ว/ด/ป ที่จ่าย	ค่าเก็บขยะ	เลขที่ใบเสร็จ	ว/ด/ป ที่จ่าย
มิ.ย. 65	67	65/01240	24/06/65	96	65/01399	06/07/65	40	65/01399	06/07/65
ก.ค. 65	500	65/01240	24/06/65	60	65/01567	07/08/65	700	65/01567	07/08/65
ส.ค. 65	500	65/01567	07/08/65	60	65/02080	27/09/65	700	65/02080	27/09/65
ก.ย. 65	500	65/02080	27/09/65	84	66/00507	07/12/65	700	66/00507	07/12/65
ต.ค. 65	500	66/00507	07/12/65	76	66/00507	07/12/65	700	66/00507	07/12/65
พ.ย. 65	50	66/00507	07/12/65	-	-	-	70	66/00507	07/12/65
ธ.ค. 65	500	66/00507	07/12/65	66			700		
ม.ค. 66	500			72	66/02410		700		
ก.พ. 66	500	66/02410	3 ก.ต. 66	54		3 ก.ต. 66	700	66/02411	31/07/66
มี.ค. 66	787			60			272		
เม.ย. 66	-	-	-	-			-		
พ.ค. 66	-	-	-	-			-		
มิ.ย. 66	83	66/02410	3 ก.ต. 66	-			50	66/02551	17 ก.ย. 66
ก.ค. 66	500	66/02551	17 ก.ต. 66	105	66/03042	31/08/66	300	66/03042	31 ส.ค. 66
ส.ค. 66	500	66/03042	31 ส.ค. 66	42			300		
ก.ย. 66	500								
ต.ค. 66									
พ.ย. 66									
ธ.ค. 66									
ม.ค. 67									
ก.พ. 67									
มี.ค. 67									
เม.ย. 67									
พ.ค. 67									
มิ.ย. 67									

1. ระบุ ค่าเช่าร้าน

2. ระบุ ค่าไฟฟ้า

3. ระบุ ค่าเก็บขยะและ
ค่าน้ำเหมาจ่าย

ภาพที่ 8 การบันทึกข้อมูลค่าบริการต่าง ๆ ในทะเบียนคุมร้านค้า

จากภาพที่ 8 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าบริการต่าง ๆ ในทะเบียนคุมร้านค้า ผู้ปฏิบัติงานระบุค่าบริการต่าง ๆ ประกอบด้วย 1. ค่าเช่าร้าน 2. ค่าไฟฟ้า 3. ค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่าย

ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน


ใบแจ้งการชำระเงิน คือ เอกสารที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการร้านค้าทราบถึงรายละเอียดของค่าบริการต่าง ๆ แยกเป็นรายการ แสดงยอดชำระเงิน กำหนดการชำระเงิน สถานที่ชำระเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบแจ้งการชำระเงิน

รายละเอียดของรายการค่าบริการต่าง ๆ ของร้านค้า ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าร้าน
2. ค่าไฟฟ้า
3. ค่าเก็บขยะและค่าน้ำประปาเหมาจ่าย

การจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำภายในวันแรกของวันทำการของแต่ละเดือน เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการร้านค้าทราบและดำเนินการชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ ภายในกำหนดให้ตรงกับข้อตกลงในสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ บางคล้า ซึ่งกำหนดไว้ให้ชำระค่าเช่าร้านล่วงหน้าภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ส่วนค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำประปาเหมาจ่าย กำหนดให้ชำระเป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ตัวอย่างเช่น ค่าบริการต่าง ๆ ที่ต้องชำระของเดือนกันยายน ประกอบด้วย ค่าเช่าร้านของเดือนกันยายน ค่าไฟฟ้าของเดือนสิงหาคม ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำเหมาจ่ายของเดือนสิงหาคม เป็นต้น

การจัดทำใบแจ้งการชำระเงินเป็นเอกสารที่จำเป็นต้องจัดทำและให้ผู้ประกอบการร้านค้าลงลายมือชื่อเป็นผู้รับใบแจ้งพร้อมระบุวันที่รับใบแจ้งและต้องจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงว่าผู้ปฏิบัติงานได้ส่งใบแจ้งการชำระเงินแล้ว ตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ตามภาพที่ 9



ใบแจ้งการชำระเงิน

วันที่ _____ เลขที่ _____

เรียน _____

ตามที่ท่านได้ทำสัญญาการจัดสวัสดิการอาหารภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์ บางคล้า
 ในนามชื่อร้าน _____
 มหาวิทยาลัยขอแจ้งการชำระเงินตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเช่าร้าน		
2	ค่าไฟฟ้า		
3	ค่าเก็บขยะและค่าน้ำเสียจ่าย		
	รวมทั้งสิ้น		

ตัวอักษร _____

กำหนดชำระเงิน : ภายในวันที่..... เดือน พ.ศ.
 สถานที่ชำระเงิน : หน่วยงานคลัง ชั้น 1 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 8)

เจ้าหน้าที่ผู้ออกใบแจ้งการชำระเงิน
 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้เช่าได้รับหลักฐานการแจ้งรายการหนี้แล้ว ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับใบแจ้งหนี้...../...../.....

ภาพที่ 9 แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน

จากภาพที่ 9 แสดงแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงิน ประกอบด้วย

1. เลขที่ ระบุเลขที่ตามลำดับต่อเนื่องจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชครินทร์ บางคล้า กำหนดระยะเวลา 2 ปี

2. วันที่ ระบุวันที่ตามวันที่จัดทำใบแจ้งการชำระเงิน
 3. เรียน ระบุชื่อ นามสกุล ผู้ประกอบการร้านค้า
 4. ชื่อร้าน ระบุชื่อร้านค้า
 5. ระบุเดือน ปี ของค่าเช่าร้านในช่องรายการ
 6. ระบุเดือน ปี ของค่าไฟฟ้าในช่องรายการ
 7. ระบุเดือน ปี ของค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่ายในช่องรายการ
 8. ระบุจำนวนเงิน ของ ค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำเหมาจ่าย
ในช่องจำนวนเงิน
 9. ระบุจำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ต้องจ่ายกับมหาวิทยาลัย
 10. ระบุตัวอักษรประกอบตัวเลขของจำนวนเงินรวม
 11. ระบุ กำหนด วัน เดือน ปี ที่ต้องชำระค่าบริการต่าง ๆ ซึ่งในสัญญาเช่าพื้นที่ภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า กำหนดไว้ให้ชำระเงินภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
 12. สำหรับผู้ประกอบการร้านค้าลงลายมือชื่อเป็นผู้รับใบแจ้งการชำระเงินและวันเดือนปี
ที่รับใบแจ้งการชำระเงิน
- ผู้ปฏิบัติงานระบุรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน
จำนวน 2 ฉบับ สำหรับให้ผู้ประกอบการร้านค้า 1 ฉบับ และ สำหรับมหาวิทยาลัยจัดเก็บไว้
เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ซึ่งเป็นฉบับที่ให้ผู้ประกอบการร้านค้าลงลายมือชื่อเป็นผู้รับใบแจ้งการชำระเงิน
และระบุวันเดือนปีที่รับใบแจ้งการชำระเงิน

ปัญหา : ผู้ประกอบการร้านค้าไม่ดำเนินการชำระเงินตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า กำหนดให้ชำระค่าบริการต่าง ๆ ภายในวันที่ 5 ของเดือน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการค้างชำระค่าบริการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้ผู้ประกอบการร้านค้าตระหนักถึงข้อตกลงในสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า กรณีผู้ประกอบการร้านค้าไม่ได้ชำระเงินรวมเป็นระยะเวลาเท่ากับ 2 เดือน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ ให้ถือว่าผู้ประกอบการร้านค้าผิดสัญญาและสัญญาสิ้นสุดลงทันที และผู้ให้เช่ามีสิทธิริบหลักประกันสัญญาเป็นค่าบริการต่าง ๆ ที่ค้างชำระและริบส่วนที่เหลือทั้งหมด ซึ่งเป็นการดำเนินการตามสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลการชำระเงินในทะเบียนคู่มือร้านค้า

ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการชำระเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการร้านค้าที่ได้รับจากหน่วยงานคลังในทะเบียนคู่มือร้านค้าโดยระบุ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันเดือนปีที่จ่ายเงิน ตามวันที่ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ของค่าบริการต่าง ๆ ประกอบด้วย ค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำเหมาจ่าย ตามตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของร้านค้า ตามภาพที่ 13

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม
422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง นครพนม 49000
ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบเสร็จ: 67/00017
วันที่ใบเสร็จ: 03/10/2566

ได้รับเงินจาก นายกำธร ป้อมเรือง
ที่อยู่: _____
ชื่อร้านค้า: _____

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินค่าเช่าร้าน (บางคล้า)เดือนกันยายน 2566	500.00
รับเงินค่าไฟฟ้า (บางคล้า)เดือนสิงหาคม 2566	42.00
รับเงินค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่าย (บางคล้า)เดือนสิงหาคม 2566	300.00
(แปดร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน) 842.00	

รายละเอียด ค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า
ค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่าย

รับชำระเป็น เงินสด บัตรเครดิตเลขที่ _____
 เช็คธนาคาร _____ สาขา _____
เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน
(นางสาวศิริพร ทูลบุตร)
(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

หมายเหตุ (รับเงินสด รายได้มหาวิทยาลัย)
1. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
2. กรณีที่ชำระเป็นเช็คหรือบัตรเครดิต ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือบัตรเครดิตนั้นแล้ว
(ฉบับจริง)

ภาพที่ 13 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินของร้านค้า

จากภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการร้านค้า ผู้ปฏิบัติงานระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน 67/00017 วันที่ 3/10/2566 ในทะเบียนคุมร้านค้าตามชื่อร้าน ช่องเลขที่ใบเสร็จ และช่อง วันที่ เดือน ปี ใบเสร็จรับเงิน ของ ค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำหมาจ่าย ตามรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมร้านค้า ตามภาพที่ 14

ศูนย์อาหาร 1									
เดือน/ปี	ค่าเช่าร้าน	เลขที่ใบเสร็จ	ว/ค/ป ที่จ่าย	ค่าไฟฟ้า	เลขที่ใบเสร็จ	ว/ค/ป ที่จ่าย	ค่าเก็บขยะ	เลขที่ใบเสร็จ	ว/ค/ป ที่จ่าย
มิ.ย. 65	67	65/01240	24/06/65	96	65/01399	06/07/65	40	65/01399	06/07/65
ก.ค. 65	500	65/01240	24/06/65	60	65/01567	07/08/65	700	65/01567	07/08/65
ส.ค. 65	500	65/01567	07/08/65	60	65/02080	27/09/65	700	65/02080	27/09/65
ก.ย. 65	500	65/02080	27/09/65	84	66/00507	07/12/65	700	66/00507	07/12/65
ต.ค. 65	500	66/00507	07/12/65	76	66/00507	07/12/65	700	66/00507	07/12/65
พ.ย. 65	50	66/00507	07/12/65	-	-	-	70	66/00507	07/12/65
ธ.ค. 65	506	66/00507	07/12/65	66			700		
ม.ค. 66	500			72	66/02410		700		
ก.พ. 66	500	66/02410	3 ก.ต. 66	54		3 ก.ต. 66	700	66/02411	3/10/66
มี.ค. 66	787			60			272		
เม.ย. 66	-	-	-	-			-		
พ.ค. 66	-	-	-	-			-		
มิ.ย. 66	83	66/02410	3 ก.ต. 66	-			50	66/02551	17 ก.ย. 66
ก.ค. 66	500	66/02551	17 ก.ย. 66	105	66/03042	31/08/66	300	66/03042	31/08/66
ส.ค. 66	500	66/03042	31/08/66	42	67/00017	03/10/66	300	67/00017	03/10/66
ก.ย. 66	500	67/00017	03/10/66	77			300		
ต.ค. 66	387						232		
พ.ย. 66									

ภาพที่ 14 ทะเบียนคุมร้านค้า

จากภาพที่ 14 แสดงทะเบียนคุมร้านค้า ประกอบด้วย ค่าบริการต่าง ๆ ของผู้ประกอบการร้านค้าแต่ละร้าน คือ ค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำหมาจ่าย เลขที่ใบเสร็จ วันเดือนปีที่จ่าย

ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

จากภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานการค้างชำระค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำหมาจ่าย ประจำเดือน ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อยุติการค้างชำระค่าบริการต่าง ๆ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้ประกอบการร้านค้าไม่จ่ายเงินให้กับทางมหาวิทยาลัยตามกำหนดที่ระบุไว้ในใบแจ้งการชำระเงิน

2. จัดทำรายละเอียดแสดงยอดเงินการค้างชำระรวมจำนวนเงินทั้งหมดเพื่อแนบบันทึกข้อความ ดังปรากฏตัวอย่างตามภาพที่ 16

รายละเอียดการค้างชำระค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าเก็บขยะหมาจ่าย				
ข้อมูล ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2566				
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อ-สกุล	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
1	1/2565		764	
2	3/2565		1,443	
3	5/2565		792	
4	6/2565		771	
5	7/2565		939	
6	8/2565		2,142	
7	9/2565		4,905	

ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายละเอียดแสดงยอดเงินการค้างชำระรวมจำนวนเงินทั้งหมด

จากภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการค้างชำระแสดงยอดเงินการค้างชำระรวมจำนวนเงินทั้งหมด เพื่อแนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานการค้างชำระค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำหมาจ่าย ประจำเดือน ประกอบด้วย วันเดือนปีของข้อมูล เลขที่สัญญา ชื่อ-สกุล จำนวนเงินรวม และช่องหมายเหตุไว้สำหรับระบุว่าค้างค่าบริการเป็นระยะเวลาเท่าใดและเกินระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะระบุในช่องหมายเหตุเมื่อมีการค้างชำระตั้งแต่ 2 เดือนติดต่อกัน

3. จัดทำรายละเอียดการค้างชำระแสดงรายการค้างชำระย่อยเพื่อแนบบันทึกรักษาความ
คงปรากฏตัวอย่างตามภาพที่ 17

รายละเอียดการค้างชำระค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปาและค่าเก็บขยะเหมาจ่ายรายเดือน
ข้อมูล ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2566

ลำดับ	รายการ	ก.ย 66	ต.ค. 66	รวม
1	ค่าเช่าร้าน		387	387
	ค่าไฟฟ้า	77		77
	ค่าเก็บขยะและค่าน้ำประปาเหมาจ่าย	300		300
	รวมทั้งสิ้น			764
2	ค่าเช่าร้าน		387	387
	ค่าไฟฟ้า	756		756
	ค่าเก็บขยะและค่าน้ำประปาเหมาจ่าย	300		300
	รวมทั้งสิ้น			1,443
3	ค่าเช่าร้าน		387	387
	ค่าไฟฟ้า	105		105
	ค่าเก็บขยะและค่าน้ำประปาเหมาจ่าย	300		300
	รวมทั้งสิ้น			792
4	ค่าเช่าร้าน		387	387
	ค่าไฟฟ้า	84		84
	ค่าเก็บขยะและค่าน้ำประปาเหมาจ่าย	300		300
	รวมทั้งสิ้น			771
5	ค่าเช่าร้าน		387	387
	ค่าไฟฟ้า	252		252
	ค่าเก็บขยะและค่าน้ำประปาเหมาจ่าย	300		300
	รวมทั้งสิ้น			939

ภาพที่ 17 ตัวอย่างรายละเอียดการค้างชำระแสดงรายการค้างชำระย่อย

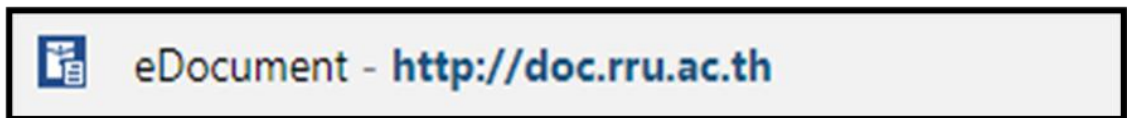
จากภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการค้างชำระแสดงรายการค้างชำระย่อยเพื่อแนบบันทึกรักษาความ ประกอบด้วย รายละเอียดของ ค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำประปาเหมาจ่าย ระบุเป็นเดือน และมียอดเงินรวมทั้งสิ้น เป็นหลักฐานแสดงให้เห็นทราบว่าร้านค้าแต่ละร้านค้าค้างชำระ ค่าบริการประเภทใดบ้างและเป็นค่าบริการของเดือนใด

4. บันทึกและส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา
สั่งการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ดังนี้

4.1 เปิดโปรแกรม Internet Explore

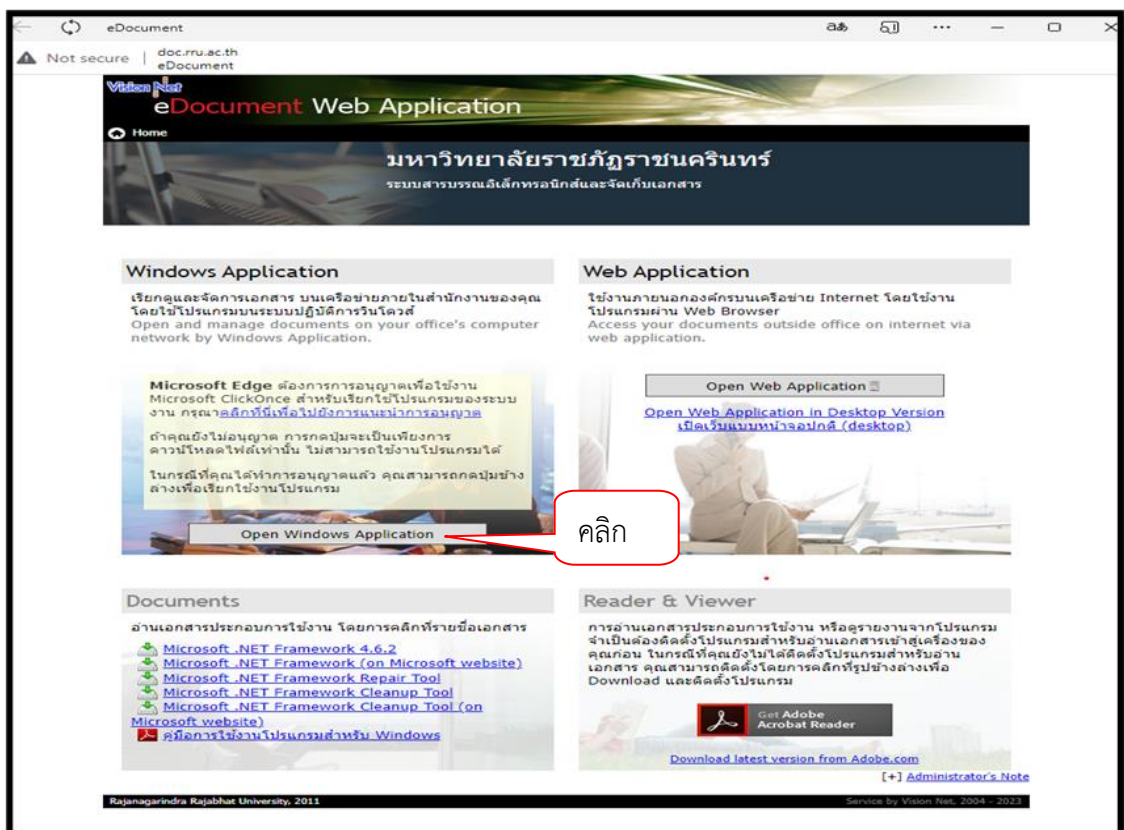
4.2 ระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address

URL : <http://doc.rru.ac.th> และ กด ENTER



4.3 การเข้าระบบและ Login

คลิกที่ลิงค์ Open Window Application ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18 eDocument Web Application

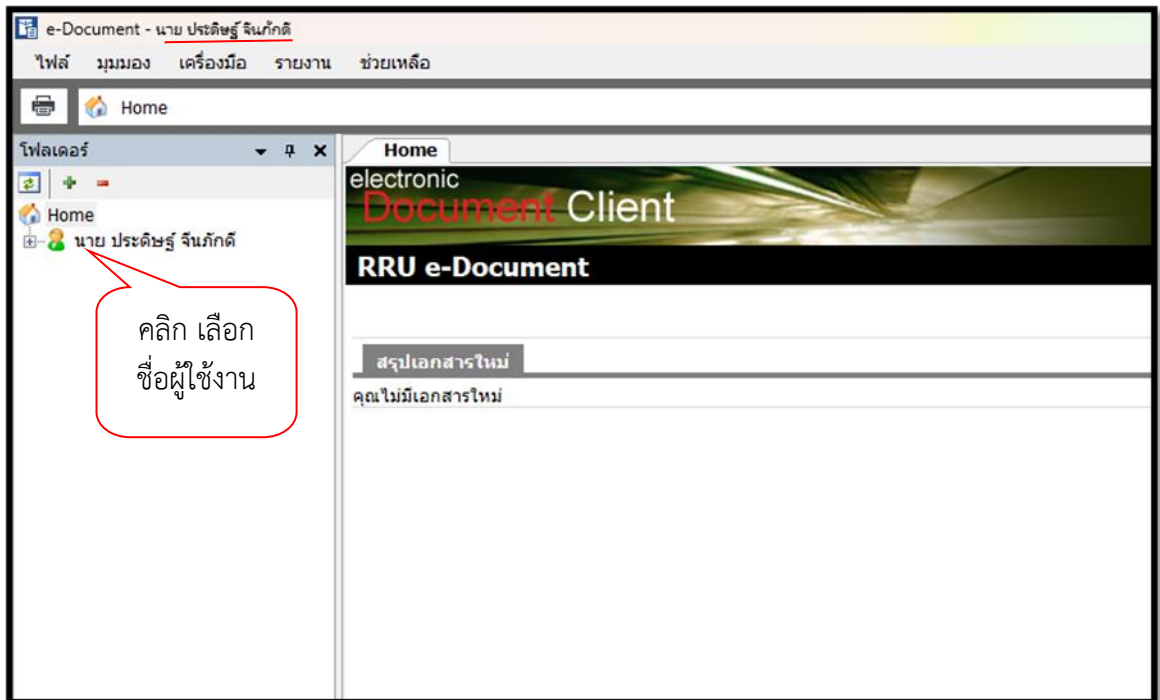
จากภาพที่ 18 แสดงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์(eDocument Web Application) ผู้ปฏิบัติงานคลิก ช่อง Open Window Application



ระบบปรากฏดังภาพที่ 19

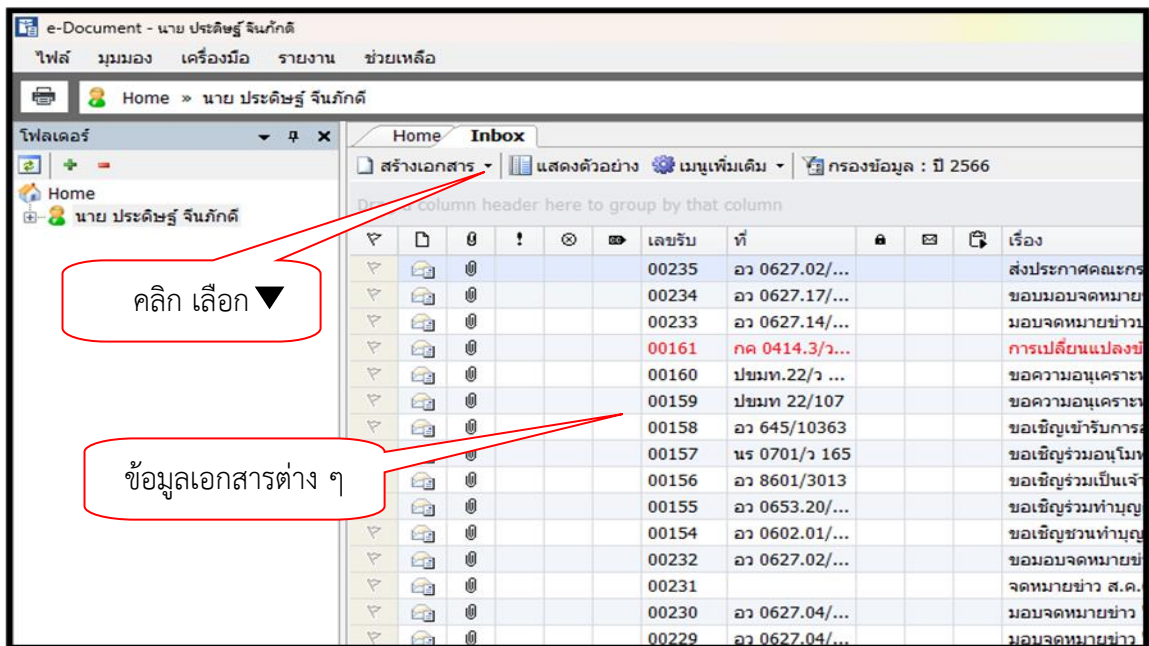
ภาพที่ 19 การเข้าระบบ โดยการ Login

จากภาพที่ 19 แสดงการเข้าระบบ โดยการ Login ผู้ปฏิบัติงาน ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ซึ่งได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเป็นของเฉพาะบุคคล ห้ามให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม ตกลง ปรากฏ ระบบ e-Document โฟลเดอร์ของผู้ปฏิบัติงานตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20 ระบบ e-Document โฟลเดอร์ของผู้ปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 20 แสดงระบบ e-Document โฟลเดอร์ของผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วยเมนูหลักที่สามารถใช้งานได้ คือ ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกชื่อผู้ใช้งาน ระบบปรากฏ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ใน Inbox ของผู้ใช้งานระบบ e-Document ประกอบด้วย เมนูสร้างเอกสาร แสดงตัวอย่าง เมนูเพิ่มเติม กรองข้อมูล : ปี พ.ศ. ตามภาพที่ 21



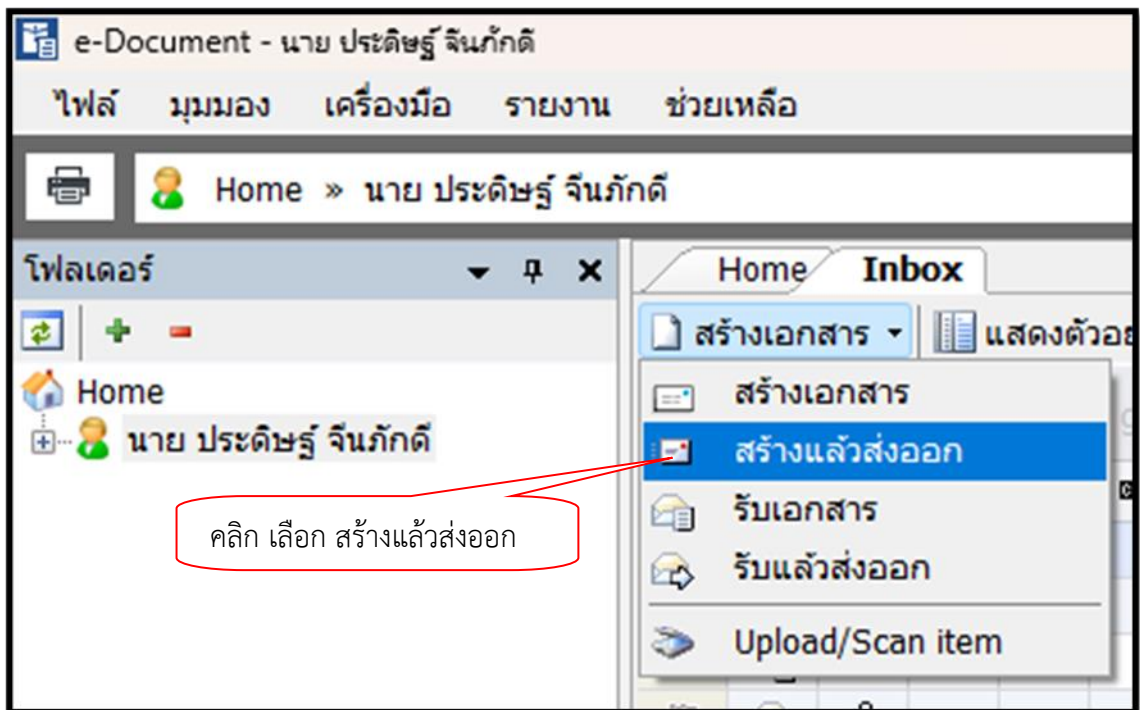
ภาพที่ 21 ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ใน Inbox ของผู้ใช้งานระบบ e-Document

จากภาพที่ 21 แสดงข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ใน Inbox ของผู้ใช้งานระบบ e-Document ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก ▼ หลังช่อง สร้างเอกสาร ระบบปรากฏเมนูที่สามารถใช้งาน ประกอบด้วย เมนูสร้างเอกสาร เมนูสร้างแล้วส่งออก เมนูรับเอกสาร เมนูรับแล้วส่งออก และ เมนู Upload/Scan item ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก เมนูสร้างแล้วส่งออก เพื่อดำเนินการสร้างเอกสาร และส่งเอกสาร

4.4 การสร้างเอกสารและส่งเอกสาร เป็นการสร้างเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ และส่งไปยังรายชื่อหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการ

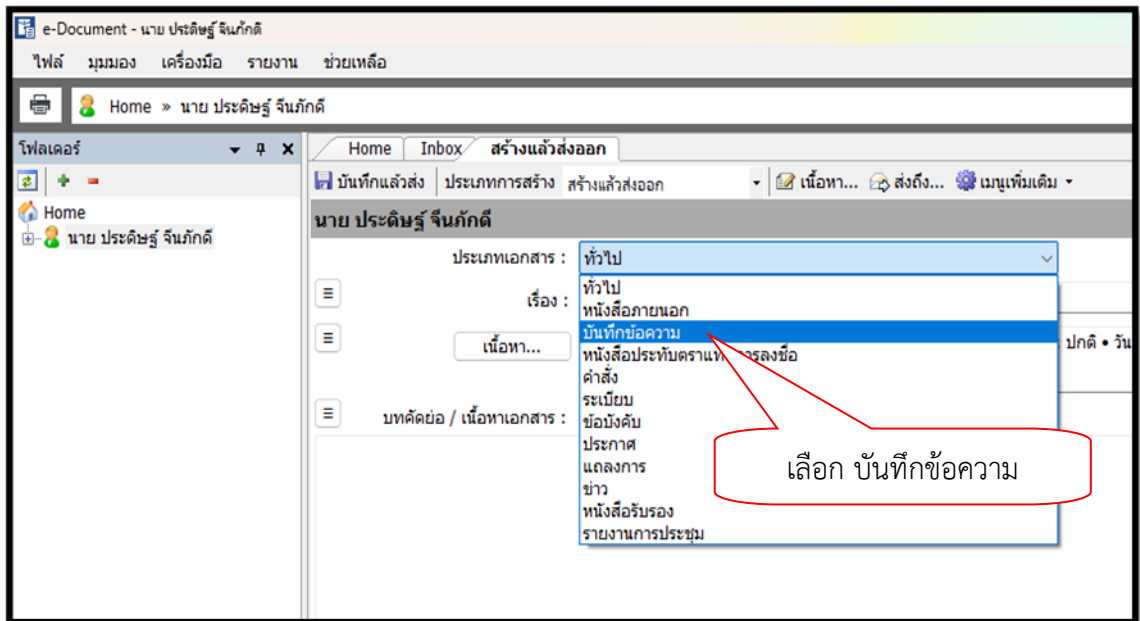
4.4.1 ผู้ปฏิบัติงาน scan บันทึกข้อความ ที่ต้องการส่ง บันทึกจัดเก็บเป็นไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

4.4.2 ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือก สร้างแล้วส่งออก ตามภาพที่ 22



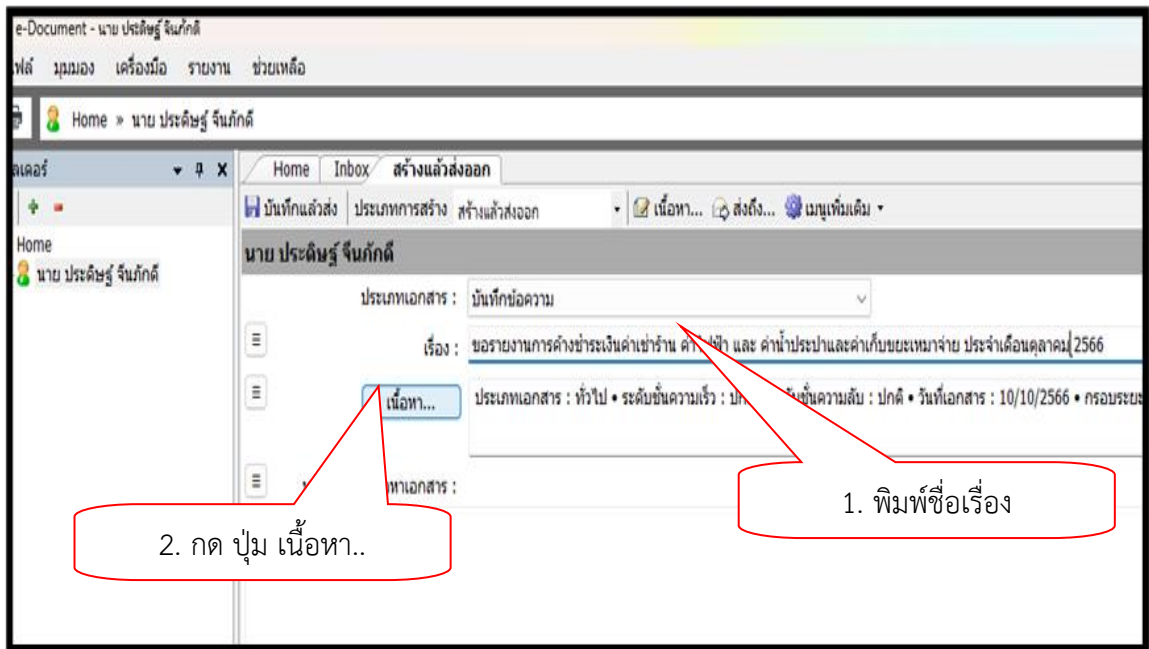
ภาพที่ 22 การสร้างเอกสารแล้วส่งออก

จากภาพที่ 22 แสดงการสร้างเอกสารแล้วส่งออก ในระบบ e-Document เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก สร้างแล้วส่งออก ระบบปรากฏ บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้างแล้วส่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิก v ใน ประเภทเอกสาร เพื่อเลือกประเภทเอกสาร ตามภาพที่ 23



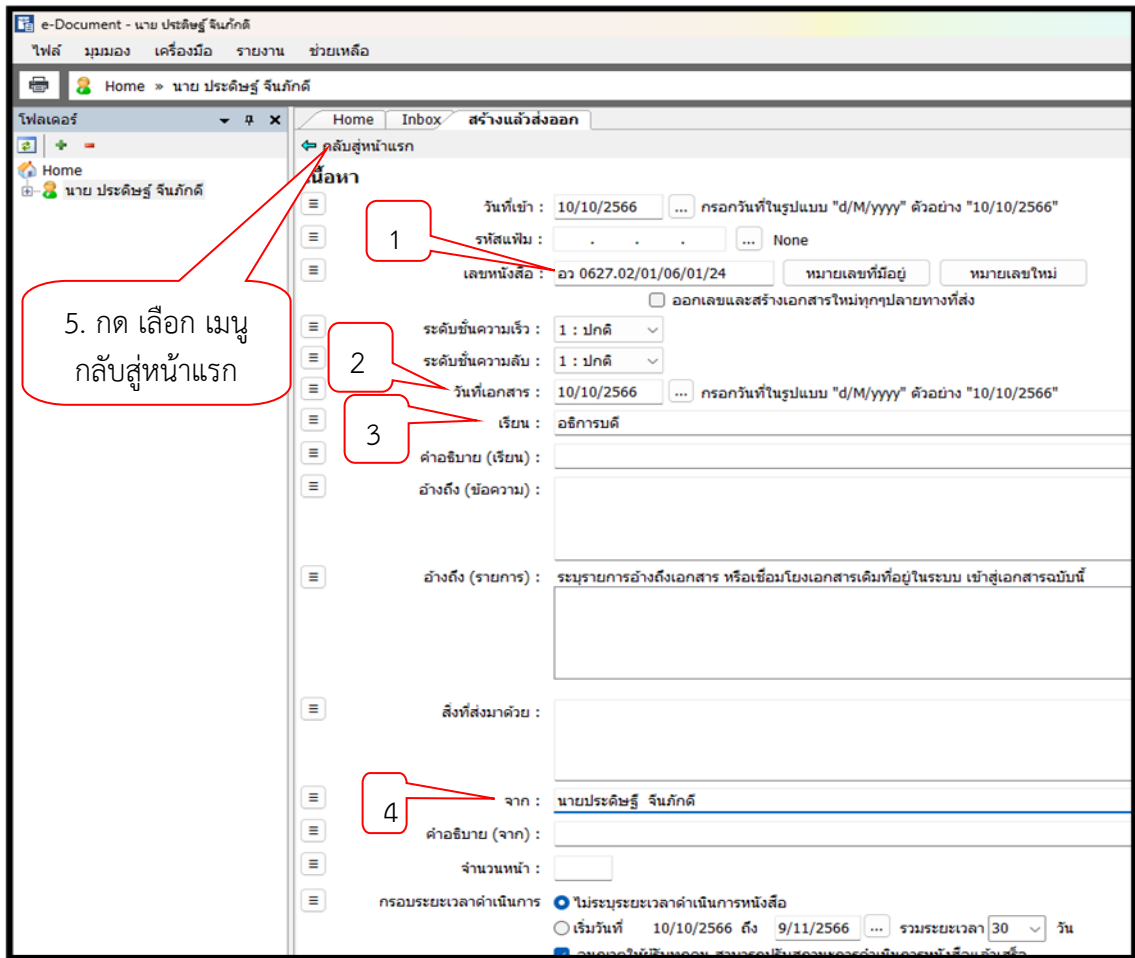
ภาพที่ 23 การเลือกประเภทเอกสาร

จากภาพที่ 23 แสดงการเลือกประเภทเอกสาร ประกอบด้วย ทั่วไป หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว หนังสือรับรอง รายงานการประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทเอกสาร บันทึกข้อความ ระบบจะปรากฏ ประเภทเอกสาร:บันทึกข้อความ ตามภาพที่ 24




ภาพที่ 24 การพิมพ์ชื่อเรื่อง

จากภาพที่ 24 แสดงการพิมพ์ชื่อเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานระบุชื่อเรื่องตามชื่อเรื่องของบันทึกข้อความที่เสนอเพื่อพิจารณา ในช่อง เรื่อง: และ กดปุ่ม เนื้อหา... เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม ระบบจะปรากฏเนื้อหาโดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามภาพที่ 25

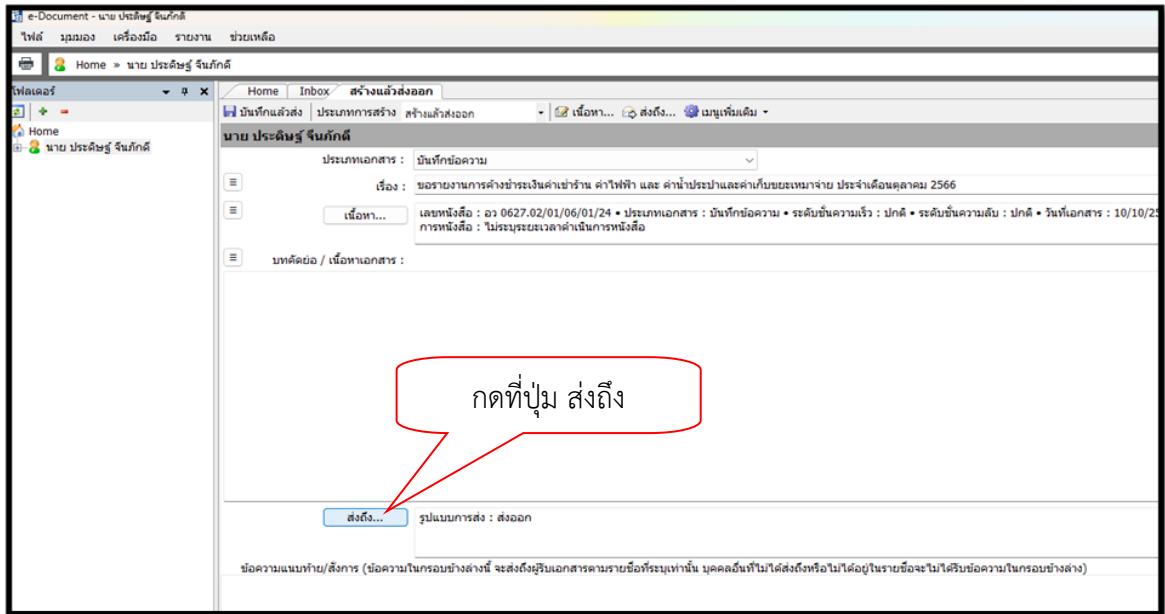


ภาพที่ 25 การระบุรายละเอียดเนื้อหาปลีกย่อยเพิ่มเติม

จากภาพที่ 25 แสดงการระบุรายละเอียดเนื้อหาปลีกย่อยเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานระบุรายละเอียดตามข้อมูลของบันทึกข้อความที่เสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้ 1. เลขหนังสือ 2. วันที่เอกสาร 3. เรียน 4. จาก เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน กดเลือกเมนู  กลับสู่หน้าแรก รายละเอียดเนื้อหาปลีกย่อยเพิ่มเติมที่ผู้ปฏิบัติงานระบุจะปรากฏในช่อง เนื้อหา

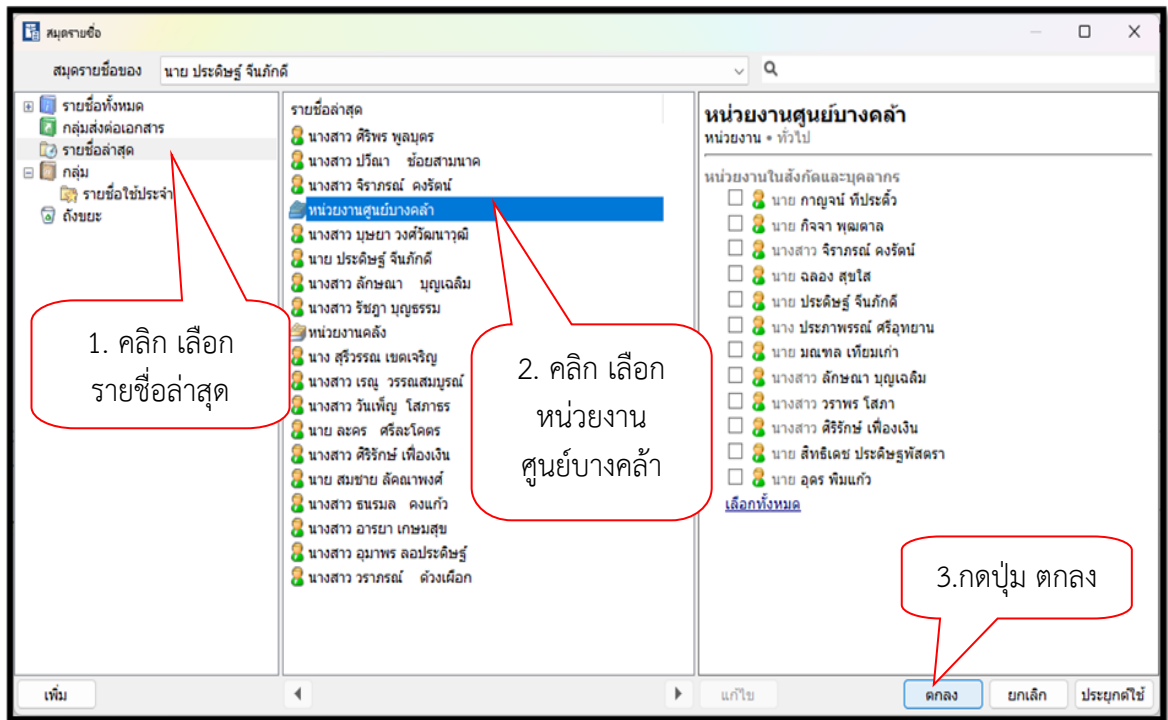
4.4.3 การระบุปลายทางผู้รับเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงาน คลิก เลือก ส่งถึง..... เพื่อเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ” ตามภาพที่ 26



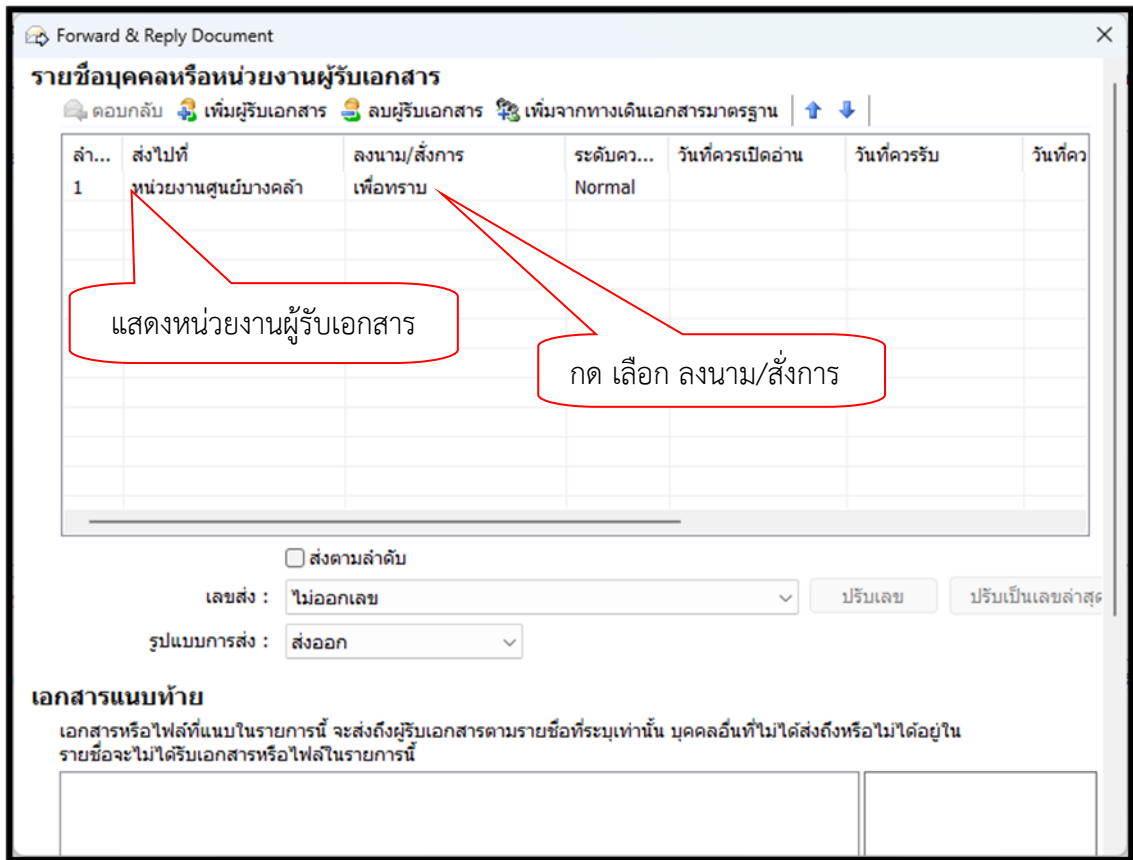
ภาพที่ 26 การเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ”

จากภาพที่ 26 แสดงการเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ” เพื่อระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ แยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างขึ้นมา ซึ่งสามารถทำเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ ในหน้าต่างส่งถึงจะเปิดเข้าสู่ สมุดรายชื่อ เพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ ตามภาพที่ 27



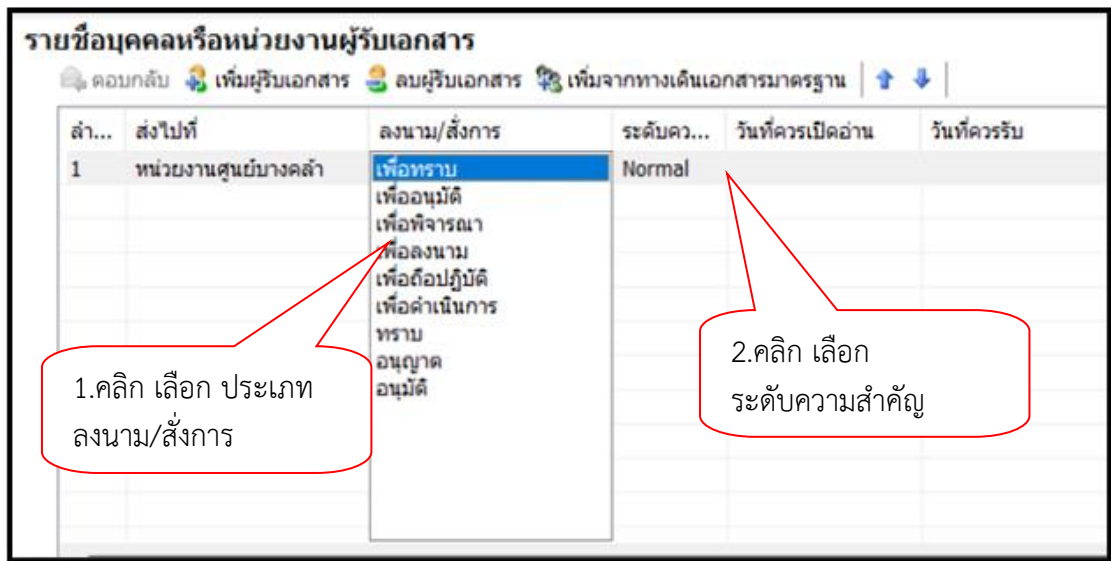
ภาพที่ 27 สมุดรายชื่อ

จากภาพที่ 27 แสดงสมุดรายชื่อของผู้ใช้ระบบ ประกอบด้วย เมนู รายชื่อทั้งหมด กลุ่มส่งต่อเอกสาร รายชื่อล่าสุด กลุ่ม รายชื่อที่ใช้ประจำ ถึงขยะ เลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดแถบเมาส์ไปที่ชื่อนั้น คือ ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนู รายชื่อล่าสุด คลิกเลือก หน่วยงาน ศูนย์บางคล้า เป็นปลายทางผู้รับเอกสาร และกดปุ่ม ตกลง ระบบปรากฏโพลเดอร์แสดงรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ดังภาพที่ 28



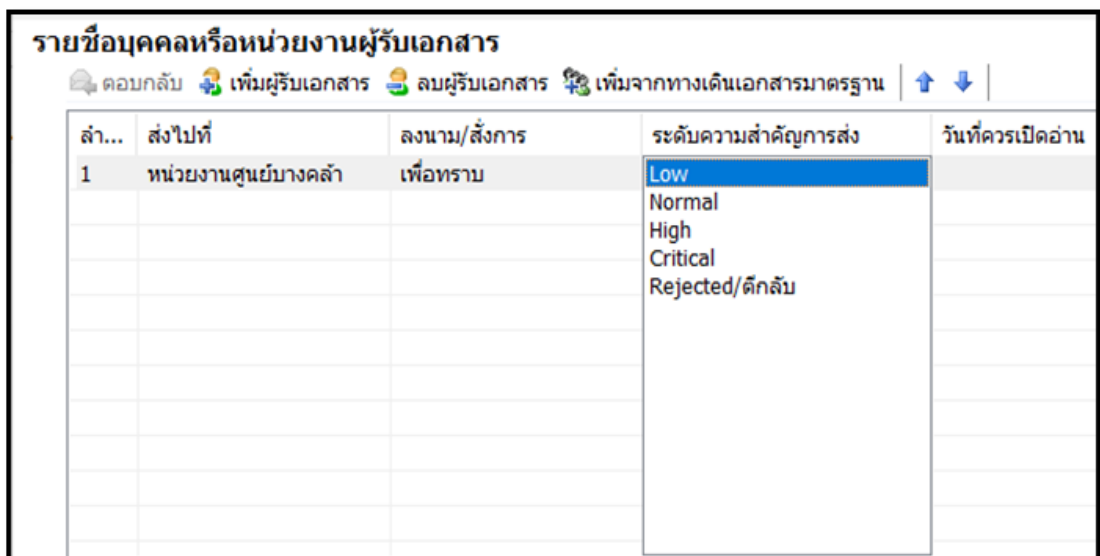
ภาพที่ 28 รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

จากภาพที่ 28 แสดงรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร ในช่อง ส่งไปที่ ปรากฏปลายทางผู้รับเอกสาร คือ หน่วยงานศูนย์บางคล้า หากมีผู้รับเอกสารรายอื่น ๆ อีกสามารถเพิ่มรายชื่อผู้รับเอกสารได้โดยกดที่ปุ่ม เพิ่มผู้รับเอกสาร และสามารถลบรายชื่อผู้รับเอกสารได้โดยกดที่ปุ่ม ลบผู้รับเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือก ประเภทการลงนาม/สั่งการ โดยกดเลือก ลงนาม/สั่งการ ปรากฏตามภาพที่ 29



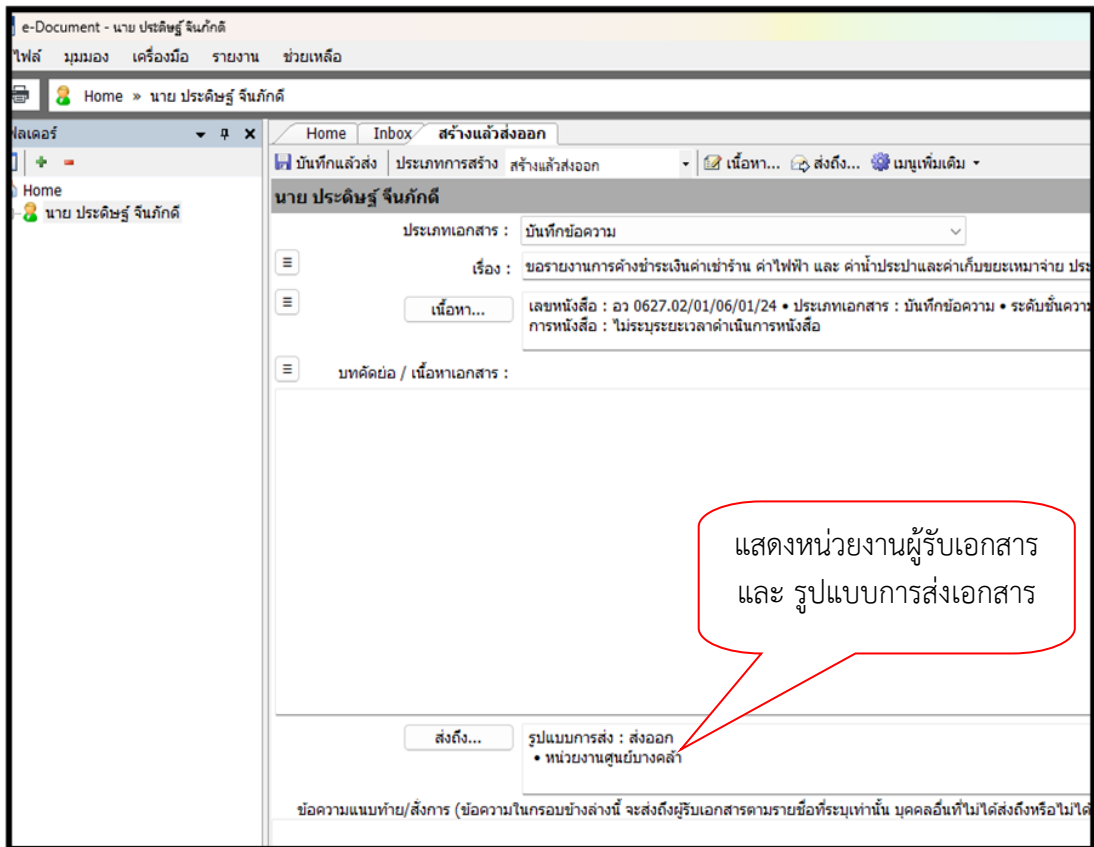
ภาพที่ 29 ประเภทการลงนาม/สั่งการ

จากภาพที่ 29 แสดงประเภทการลงนาม/สั่งการ ประกอบด้วย เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อพิจารณา เพื่อลงนาม เพื่อถือปฏิบัติ เพื่อดำเนินการ ทราบ อนุญาต อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกประเภทการลงนาม/สั่งการ ของบันทึกข้อความ และ คลิกเลือก ระดับความสำคัญของการส่งปรากฏตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30 ระดับความสำคัญการส่ง

จากภาพที่ 30 แสดงระดับความสำคัญการส่งบันทึกข้อความ ประกอบด้วย Low Normal High Critical Rejected/ตีกลับ ผู้ปฏิบัติเลือกระดับความสำคัญของการส่งบันทึกข้อความ จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม x ที่มุมขวามือเพื่อปิดหน้าจอ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกโดยอัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสาร ตามภาพที่ 31



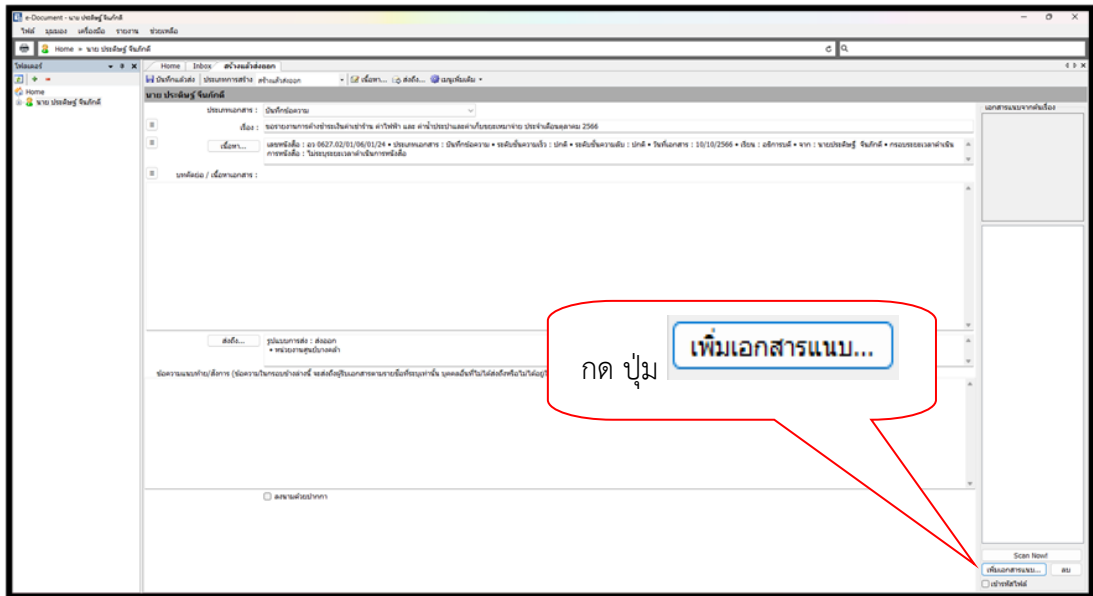
ภาพที่ 31 หน่วยงานผู้รับเอกสารและรูปแบบการส่ง

จากภาพที่ 31 แสดงหน่วยงานผู้รับเอกสารและรูปแบบการส่ง ส่งออก ในปุ่ม ส่งถึง... หลังจากการระบุรูปแบบการส่งออกและหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับบันทึกข้อความและเอกสารต่าง ๆ ของระบบ e-Document

4.4.4 การแนบเอกสารเพิ่มเติม คือ การแนบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำเข้าไปในระบบ e-Document 4 วิธี ประกอบด้วย นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File) นำเข้าจากสแกนเนอร์ (Scanner) นำเข้าจากเอกสารเดิม และนำเข้าจากที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL) โดยผู้ปฏิบัติงานกดที่ปุ่ม

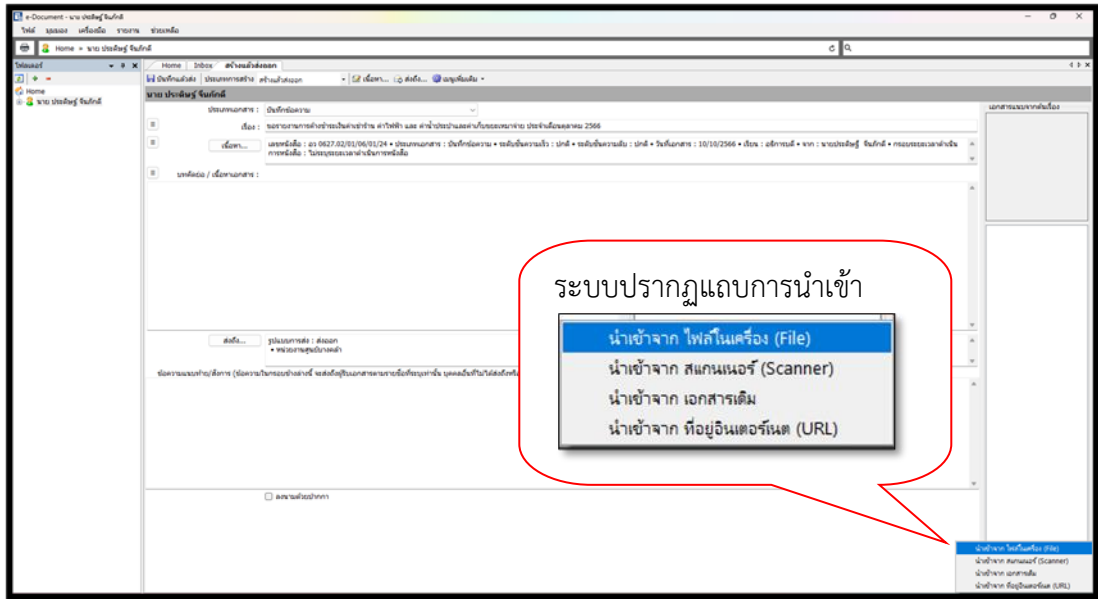
เพิ่มเอกสารแนบ...

ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32 การเพิ่มเอกสารแนบ

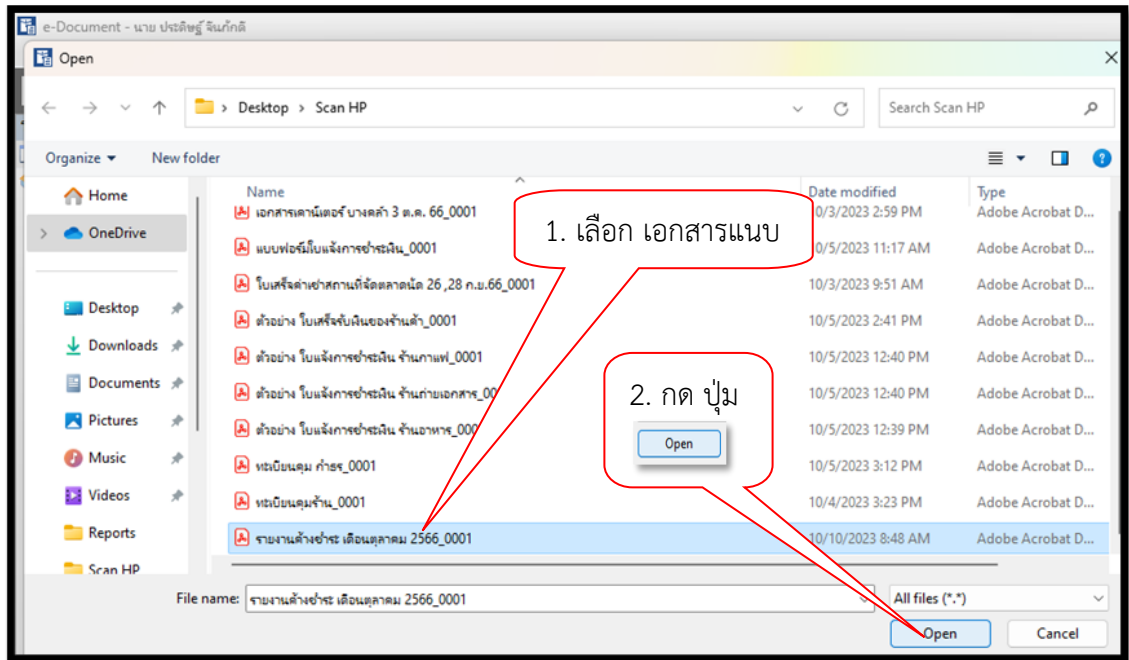
จากภาพที่ 32 แสดงการเพิ่มเอกสารแนบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ ระบบปรากฏแถบเมนูการนำเข้าข้อมูลของเอกสารต่าง ๆ ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33 แถบเมนูการนำเข้าข้อมูลของเอกสารต่าง ๆ

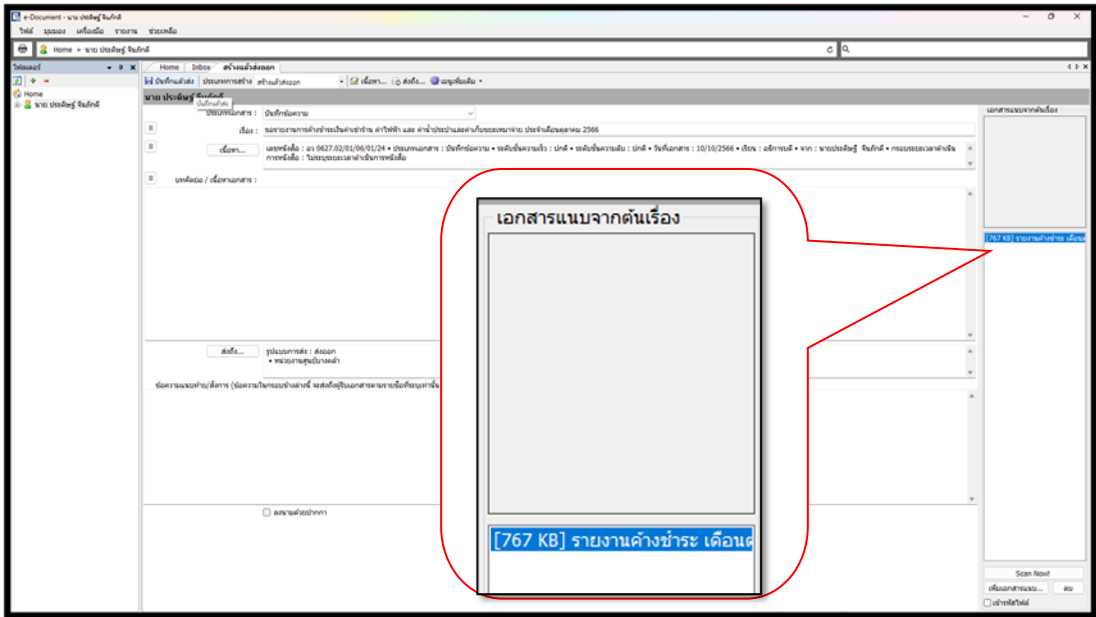
จากภาพที่ 33 แสดงแถบเมนูการนำเข้าข้อมูลของเอกสารต่าง ๆ เข้าระบบ e-Document ประกอบด้วย นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File) นำเข้าจากสแกนเนอร์ (Scanner) นำเข้าจากเอกสารเต็ม และนำเข้าจากที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

ผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทการนำเข้าข้อมูลของบันทึกข้อความด้วยวิธีการนำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File) ระบบจะแสดงลิงค์ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการ ซึ่งได้ scan บันทึกข้อความที่ต้องการส่งและบันทึกจัดเก็บเป็นไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในข้อ 4.4.1 แล้ว ตามภาพที่ 34



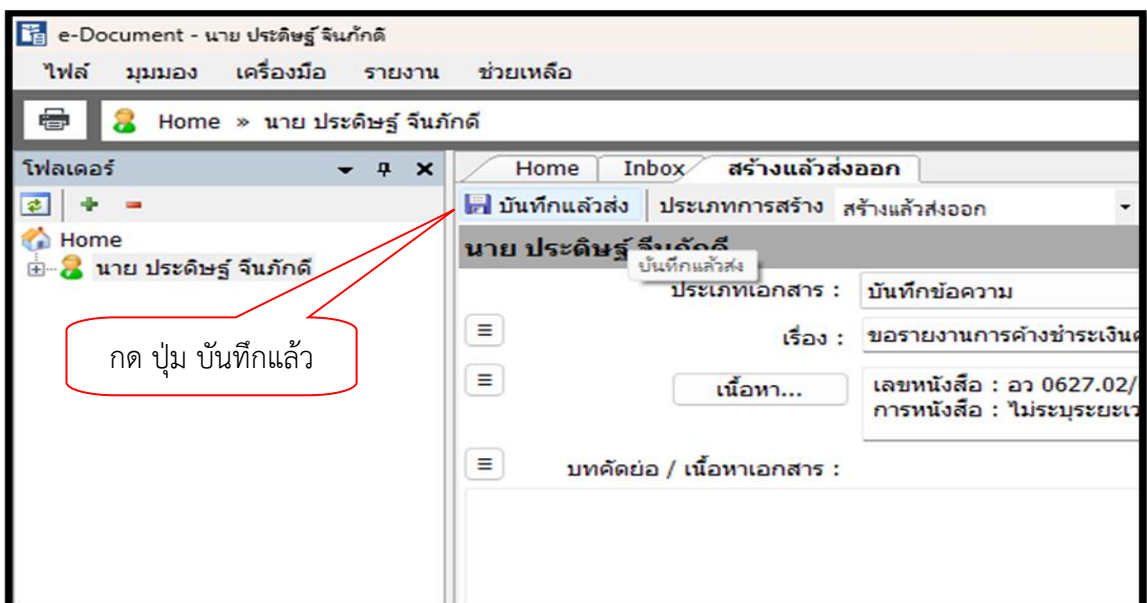
ภาพที่ 34 การเลือกไฟล์เอกสารแนบ

จากภาพที่ 34 แสดงการเลือกไฟล์เอกสารแนบ ผู้ปฏิบัติงานเลือกบันทึกข้อความที่ต้องการซึ่งบันทึกจัดเก็บเป็นไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว โดยการคลิกบันทึกข้อความที่ต้องการให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และ กดปุ่ม Open ข้อมูลของบันทึกข้อความที่เลือกจะปรากฏชื่อตามที่บันทึกชื่อไว้ เข้าในระบบ e-Document ในส่วนของ เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ตามภาพที่ 35

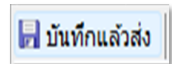


ภาพที่ 35 เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

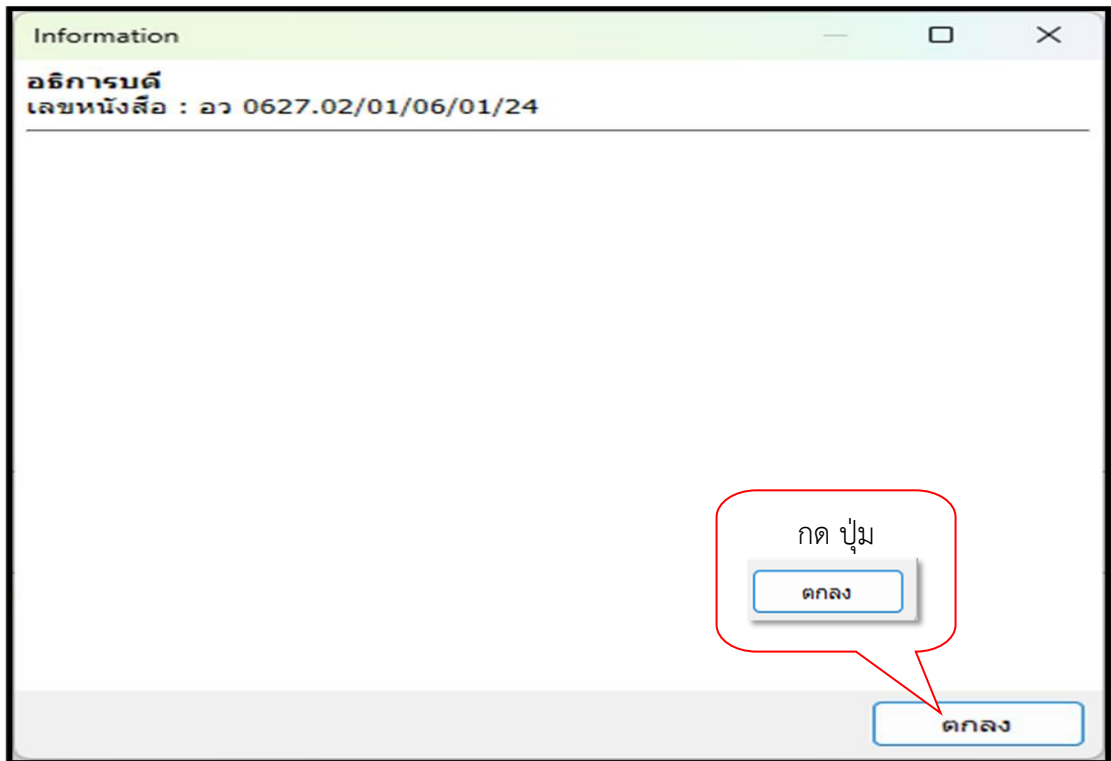
จากภาพที่ 35 แสดงเอกสารแนบจากต้นเรื่องในระบบ e-Document ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File) ระบบปรากฏชื่อบันทึกข้อความและขนาดของข้อมูล เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่ปฏิบัติตามขั้นตอนครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่ม บันทึกแล้วส่ง ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36 การบันทึกแล้วส่งเอกสาร



จากภาพที่ 36 แสดงการบันทึกแล้วส่งเอกสาร โดยผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม จากนั้นระบบจะส่งลิงค์แจ้งเตือนมาให้ตรวจสอบเอกสารที่ส่ง ประกอบด้วย ผู้มีอำนาจลงนาม/สั่งการ และ เลขหนังสือ ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37 ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม/สั่งการและเลขหนังสือ

จากภาพที่ 37 แสดงข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม/สั่งการและเลขหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม/สั่งการ และ เลขหนังสือ จากนั้น กดปุ่ม ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการส่งเอกสารในระบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามข้อความแนบท้าย/สั่งการของผู้มีอำนาจลงนามและสั่งการของบันทึกข้อความเรื่องขอรายงานการค้างชำระค่าบริการรายเดือนนั้น ๆ ซึ่งจะปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ต่อไป

ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ลูกหนี้ค้างชำระ


หลังจากการจัดทำรายงานการค้างชำระค่าบริการต่าง ๆ ประจำเดือน เพื่อเสนอผู้บริหาร รับทราบและสั่งการแล้ว ผู้บริหารจึงพิจารณาสั่งการให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการร้านค้า เป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้กำหนดวันที่สุดท้ายในการชำระเงินให้ชัดเจน พร้อมส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการร้านค้ารับทราบเพื่อดำเนินการ และต้องลงนามรับเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งตามสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า กรณีผู้เช่าไม่ได้ชำระเงิน รวมเป็นระยะเวลาเท่ากับ 2 เดือน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ ให้ถือว่าผู้เช่าผิดสัญญาและสัญญาสิ้นสุดลงทันที ผู้ให้เช่ามีสิทธิริบหลักประกันสัญญาเพื่อนำมาชำระค่าบริการที่ค้างชำระ และริบส่วนที่เหลือทั้งหมดเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนดจะต้องยกเลิกสัญญา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งขอให้ผู้ประกอบการชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าขยะเหมาจ่าย การจัดทำหนังสือแจ้งต้องจัดทำเป็นรายร้าน ซึ่งในการจัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ลูกหนี้ค้างชำระ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือราชการ ประกอบด้วย หนังสือราชการจำนวน 3 ฉบับ และ บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม

1. หนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย จำนวน 1 ฉบับ หนังสือราชการฉบับนี้มีรายละเอียดแสดงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลและลงลายมือชื่อ ดังนี้

<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/> ให้ทบทวนหรือ
...../...../.....	เพิ่มข้อมูล
สำนักงานอธิการบดี.....	
ผู้เสนอลงนาม.....	
ผู้ตรวจทาน.....	
ผู้พิมพ์.....	
หมายเลข (ต้นเรื่อง).....	
...../...../.....	

แบบฟอร์มหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย ตามภาพที่ 38



ที่ ฮว ๐๖๒๗.๐๓/

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

วันที่..... (1)

เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย

เรียน (2)

ตามที่ท่านเป็นผู้เช่าพื้นที่เพื่อจัดสวัสดิการร้านค้า ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า นั้น ท่านมีค่าบริการต่าง ๆ ค้างชำระ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .. (3)บาท (..... (4)) ข้อมูล ณ วันที่..... (5) ซึ่งขอการบติให้ออกหนังสือทวงถามและให้ดำเนินการชำระเงินทั้งหมดภายในวันที่..... (6) นั้น

ในการนี้ จึงขอให้ท่านดำเนินการชำระค่าบริการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้ที่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๐-๙-๑๒๔๔๐-๖ และส่งหลักฐานการโอนเงินมายังมหาวิทยาลัย หรือ แจ้งการโอนเงินได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานคลัง ๐-๓๘๕๖-๘๑๖๒ (บางคล้า) เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินแล้วจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้ท่านตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

()

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี บางคล้า
โทร. ๐-๓๘๕๖-๘๑๖๘ ต่อ ๗๐๓๐
โทรสาร. ๐-๓๘๕๖-๘๒๐๐

ลงนามแล้ว ให้ทบทวนหรือ
...../...../..... เพิ่มข้อมูล

สำนักงานอธิการบดี.....
ผู้เสนอชื่อนาม.....
ผู้ตรวจทาน.....
ผู้พิมพ์.....
หมายเลข (ต้นเรื่อง).....
...../...../.....

(7) ลงลายมือชื่อ
ผู้เสนอชื่อนามและผู้พิมพ์

ภาพที่ 38 แบบฟอร์มหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า
ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย


จากภาพที่ 38 แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ เป็นผู้เสนอลงนามและผู้พิมพ์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- (1) วันที่ ระบุ เดือน และ ปี พ.ศ. โดยไม่ต้องระบุวันที่ เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วหน่วยงานธุรการจะดำเนินการระบุวันที่ตามวันที่ที่หนังสือได้รับการลงนามแล้ว
- (2) เรียน ระบุ คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของผู้รับหนังสือราชการ
- (3) จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข
- (4) จำนวนเงิน ระบุตัวอักษรประกอบตัวเลข
- (5) ข้อมูล ณ วันที่ ระบุ วันที่ เดือน ปี ของข้อมูลการค้างชำระว่าเป็นข้อมูล ณ วันใด
- (6) ชำระเงินภายในวันที่ ระบุ วัน เดือน ปี ที่ผู้รับหนังสือราชการต้องชำระเงินให้ระบุภายในวันทำการวันสุดท้ายของเดือนที่ค้างชำระเงิน
- (7) ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ ผู้เสนอลงนามและผู้พิมพ์

ตัวอย่าง หนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย ซึ่งหนังสือราชการฉบับนี้มีรายละเอียดแสดงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลและลงลายมือชื่อ ตามภาพที่ 39

จากภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย ซึ่งหนังสือราชการฉบับนี้มีรายละเอียดแสดงข้อมูลต่าง ๆ สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลและลงลายมือชื่อ หนังสือราชการฉบับนี้เมื่อเสนอลงนามแล้ว หน่วยงานธุรการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. หนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย จำนวน 2 ฉบับ ดังแบบฟอร์ม ตามภาพที่ 40



ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

วันที่..... (1)

เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย

เรียน (2)

ตามที่ท่านเป็นผู้เช่าพื้นที่เพื่อจัดสวัสดิการร้านค้า ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า นั้น ท่านมีค่าบริการต่าง ๆ ค้างชำระ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น . (3)บาท (..... (4)) ข้อมูล ณ วันที่..... (5)ของอธิการบดีให้ออกหนังสือทวงถามและเห็นดำเนินการชำระเงินทั้งหมดภายในวันที่..... (6)นั้น

ในการนี้ จึงขอให้ท่านดำเนินการชำระค่าบริการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ที่ หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๐-๙-๑๒๔๔๐-๖ และส่งหลักฐานการโอนเงินมายังมหาวิทยาลัย หรือ แจ้งการโอนเงินได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานคลัง ๐-๓๘๕๖-๘๑๖๒ (บางคล้า) เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินแล้วจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้ท่านตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

งานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี บางคล้า
โทร. ๐-๓๘๕๖-๘๑๖๘ ต่อ ๗๐๓๐
โทรสาร. ๐-๓๘๕๖-๘๒๐๐

ภาพที่ 40 แบบฟอร์มหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า
ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย

จากภาพที่ 40 แสดงแบบฟอร์มหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์ จำนวน 2 ฉบับ ระบุรายละเอียดดังนี้

(1) วันที่ ระบุ เดือน และ ปี พ.ศ. โดยไม่ต้องระบุวันที่ เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วงานธุรการ จะดำเนินการระบุวันที่ตามวันที่ที่หนังสือได้รับการลงนาม

(2) เรียน ระบุ คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของผู้รับหนังสือราชการ


(3) จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข

(4) จำนวนเงิน ระบุตัวอักษรประกอบตัวเลข

(5) ข้อมูล ณ วันที่ ระบุ วันที่ เดือน ปี ของข้อมูลการค้างชำระว่าเป็นข้อมูล ณ วันใด

(6) ชำระเงินภายในวันที่ ระบุ วัน เดือน ปี ที่ผู้รับหนังสือราชการต้องชำระเงิน ให้ระบุ ภายใน วันทำการวันสุดท้ายของเดือนที่ค้างชำระเงิน

ตัวอย่างหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย ตามภาพที่ 41



ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย


เรียน _____

ตามที่ท่านเป็นผู้เช่าพื้นที่เพื่อจัดสวัสดิการร้านค้า ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า นั้น ท่านมีค่าบริการต่าง ๆ ค้างชำระกับทางมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๖๔ บาท (เจ็ดร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) ข้อมูล ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งอธิการบดีให้ออกหนังสือทวงถามและให้ดำเนินการชำระเงินทั้งหมดภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ในการนี้ จึงขอให้ท่านดำเนินการชำระค่าบริการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้ที่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ๙๘๐-๙-๑๒๔๔๐-๖ และส่งหลักฐานการโอนเงินมายังมหาวิทยาลัย หรือ แจ้งการโอนเงินได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานคลัง ๐-๓๘๕๖-๘๑๖๒ (บางคล้า) เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินแล้วจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งให้ท่านตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ




รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี บางคล้า
โทร. ๐-๓๘๕๐-๐๐๐๐ ต่อ ๗๐๕๙
โทรสาร. ๐-๓๘๕๖-๘๒๐๐

ภาพที่ 41 ตัวอย่างหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า
ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย

จากภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจัดพิมพ์มีเนื้อหาเหมือนกัน จำนวน 2 ฉบับ

3. บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม ตามแบบฟอร์มภาพที่ 42



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยงานศูนย์บางคล้า งานธุรการ

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๑/.....(1).... **วันที่**(2).....

เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเร่งรัดติดตามการค้างชำระเงินค่าบริการต่าง ๆ ของร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอเสนอลงนามหนังสือแจ้งขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำประปาเหมาจ่าย จำนวน.....(3)....ฉบับ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(4)

()

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 42 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม

จากภาพที่ 42 แสดงแบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม ผู้ปฏิบัติงานระบุรายละเอียด ดังนี้

- (1) ระบุเลขที่บันทึกข้อความ โดยเรียงตามลำดับเลขบันทึกข้อความตามปีปฏิทิน
- (2) ระบุวันเดือนปีบันทึกข้อความ
- (3) ระบุจำนวนของหนังสือแจ้งขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำประปาเหมาจ่าย
- (4) ลงลายมือชื่อผู้จัดทำบันทึกข้อความ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอบันทึกข้อความ เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม และหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (e-Document) เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อหนังสือราชการได้รับการลงนามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้าน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่ายให้ผู้ประกอบการร้านค้าพร้อมให้ผู้ประกอบการร้านค้าลงนามรับหนังสือในสำเนาเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับหนังสือติดตามทวงหนี้แล้วเพื่อผู้ประกอบการร้านค้าจะได้ดำเนินการชำระเงินตามจำนวนเงินและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือราชการ หากเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการชำระเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุจำนวนเงินที่ค้างชำระในเดือนเก่าไว้ในใบแจ้งการชำระเงินที่จะจัดทำในเดือนถัดไปให้ครบถ้วน แต่ถ้าหากผู้ประกอบการร้านค้าไม่ได้ชำระเงินรวมเป็นระยะเวลาเท่ากับ 2 เดือน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ ให้ถือว่าผิดสัญญาและสัญญาสิ้นสุดลงทันที ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการให้ยกเลิกสัญญาและริบหลักประกันสัญญาเพื่อนำมาชำระค่าบริการที่ค้างชำระและริบส่วนที่เหลือทั้งหมดเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ปัญหา : ไม่มี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ไม่มี

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ของสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า พบว่ามี ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

ผู้ประกอบการร้านค้าไม่ดำเนินการชำระเงินตามกำหนดในใบแจ้งการชำระเงิน ซึ่งไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า กำหนดให้ชำระค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า ค่าเก็บขยะ และค่าน้ำประปาเหมาจ่าย ภายในวันที่ 5 ของเดือน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการค้างชำระค่าบริการต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
2. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ เรื่อง ขอให้ชำระเงินค่าเช่าร้านค้า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าเก็บขยะเหมาจ่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการร้านค้าทราบจำนวนเงินและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชำระค่าบริการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้ผู้ประกอบการร้านค้าตระหนักถึงข้อตกลงในสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า กรณีผู้ประกอบการร้านค้าไม่ได้ชำระเงินรวมเป็นระยะเวลาเท่ากับ 2 เดือน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ ให้ถือว่าผู้ประกอบการร้านค้าผิดสัญญา และสัญญาสิ้นสุดลงทันที ผู้ให้เช่ามีสิทธิริบหลักประกันสัญญาเป็นค่าบริการต่าง ๆ ที่ค้างชำระและริบส่วนที่เหลือทั้งหมด ซึ่งเป็นการดำเนินการตามสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

บรรณานุกรม

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร 1, 2, 3
พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร 1, 2, 3
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่
พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์
พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- ศิริกันยา ลลิตวสุภิญโญ. คู่มือปฏิบัติงานหลัก การบริหารจัดการรายได้และทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (วันที่ค้นข้อมูล : 1 มีนาคม 2567)

ภาคผนวก



มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. 2547

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เป็นปีที่ 59 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547"

มาตรา 2[1] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิก พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538

มาตรา 4 ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มี
ฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้าย
พระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา 5 ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย
ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการ
ขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้น ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราช
ภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มี
อำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง
ปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อ
ความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การ
ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้
การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทย
ฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่
ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญา
ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตภัณฑ์ที่มีความรู้คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตผลิตภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา 9 มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติ หรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา 10 มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (1) สำนักงานอธิการบดี
- (2) สำนักงานวิทยาเขต
- (3) บัณฑิตวิทยาลัย
- (4) คณะ
- (5) สถาบัน
- (6) สำนัก
- (7) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ใน มาตรา 7 เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีกได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา 12 ภายใต้วัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 13 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง

ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(4) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อ
ใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(6) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จาก
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สิน
อื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ
เบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี่ยงปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือ
จ้างทำของที่ดำเนินการ โดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตาม
กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 14 บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อ
หรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราช
พัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 15 บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตาม มาตรา 7

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนด
ไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข
ดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาท
ไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด 2 การดำเนินการ

มาตรา 16 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณ และการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการ การศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตั้งหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 17 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) และ (5) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว นายคณบดีมหาวิทยาลัยและ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายคณบดีมหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใน
ประเภทนั้นๆ
 - (4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
 - (5) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อน
ความสามารถ
 - (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- การพ้นจากตำแหน่งตาม (5) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายคณบดีมหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) หรือ
(5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้อื่นดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้น
อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่
น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้ผู้อื่นดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา 18 ต่อไปได้

ในกรณีที่นายคณบดีมหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) หรือ
(5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายคณบดีมหาวิทยาลัย หรือ
กรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายคณบดีมหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้น
จากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายคณบดีมหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภา
มหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายคณบดีมหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม
มาตรา 16 (3) (4) และ (5) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การ
ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและ
วัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

- (2) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใด
ในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

เป็นเรื่องๆ ก็ได้

(3) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(4) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(5) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(6) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือ ยกเลิกการสมทบ

(7) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการ การอุดมศึกษากำหนด

(8) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พิเศษ

(9) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์พิเศษ

(10) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(11) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(12) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และ ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(13) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและ เสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(15) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่
อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่าง
หนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(16) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย
ตลอดจนการปฏิบัติภารกิจร่วมกับสถาบันอื่น

(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด
โดยเฉพาะ

มาตรา 19 การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 20 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(1) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(2) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ
คณะละหนึ่งคน

(3) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับ
บุคคลตาม (2)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (2) และ (3) ตลอดจนการ
ประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดย
คำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา 21 กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้ง
ใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจาก
ตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(5) เป็นบุคคลล้มละลาย

(6) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้
ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่
ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทน

ก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีผู้มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตาม
มาตรา 22 ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่ง
กรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่า
จะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา 22 สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและ
การวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(2) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการ
ประกันคุณภาพการศึกษา

(3) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต
อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(4) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือ
ส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(5) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(7) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์
เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(8) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การ
ปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น
การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(9) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำ
ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและ
ความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(10) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(11) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของ
มหาวิทยาลัย

(12) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี
มอบหมาย

(13) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา 23 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการ ประกอบด้วย ประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของ สภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

มาตรา 24 สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่อ อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(2) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ และข้าราชการในการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(3) พิจารณารายชื่อของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(4) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัย และนำเสนอ ความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการ ดำเนินการใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการ ดำเนินการทางวินัย

มาตรา 25 ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค่านักศึกษา และกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การ บริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่ สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของ มหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและ การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้ เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 26 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (2) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (3) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้มีโอกาสศึกษา ให้มหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (4) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา 27 ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และจะให้ มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 28 อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภา มหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา 29

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย
- (2) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และ บุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา 29 อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 30 อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(4) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(5) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (3) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา 31 อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(2) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(3) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือน
ในมหาวิทยาลัย

(5) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(6) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภา
มหาวิทยาลัย

(7) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รอง
ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(8) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และ
ข้าราชการรวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา 32 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มี
คุณสมบัติตาม มาตรา 29

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จ
การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภา
มหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสาม
ปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจ
ถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 33 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รอง
อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดี
มอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุด
เป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ
ราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา
29 คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 34 ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็น
ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับ
มอบหมาย และจะให้ มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และ
รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 35 ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิต
วิทยาลัย และจะให้ มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ
ตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา 36 ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานและจะให้
มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดี
มอบหมายก็ได้

มาตรา 37 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือ
เทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอน
หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษา
อื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี
และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา 38 คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะ
ดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความใน มาตรา 30 วรรคสองและวรรคสาม มา
ใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา 39 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด 4 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 40 ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้
ดำรงตำแหน่งคณบดีให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตาม มาตรา 37 วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษา
ราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 41 ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้ มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตาม มาตรา 34 มาตรา 35 และ มาตรา 36 และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการจัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีการการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา 42 ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 43 ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 44 เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดย

ทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา 45 ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างไร ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด 3

การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา 46 เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงาน และระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา 47 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม มาตรา 46 ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง
- (3) สนับสนุนการฝึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา 48 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้ คณะกรรมการร่วมกัน จากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด 4

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา 49 ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งนายกสภา มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้น จากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา 50 ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมี อำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่าย งบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(1) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟัง ความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และของอธิการบดี ประกอบการประเมินผลงาน

(2) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของ อธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด 5
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา 51 คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้
เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 52 คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (1) ศาสตราจารย์พิเศษ
- (2) รองศาสตราจารย์พิเศษ
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
- (4) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภา
มหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้
เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 53 ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจาก
ตำแหน่งไปโดยไม่มีความคิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาที่
ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย

มาตรา 54 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ศ.

ศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)

รองศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ รศ.

รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

หมวด 6

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา 55 ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา 56 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 57 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา 58 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดก็ได้ ดังนี้

- (1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว
- (2) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี
- (3) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา 59 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญาเกิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 60 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 61 สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 62 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด 7
บทกำหนดโทษ

มาตรา 63 ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุฑประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใดๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 64 ผู้ใด

(1) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใดๆ

(2) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(3) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (1) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (2) ด้วย ให้ลงโทษตาม

(2) แต่กระหนงดียว

ความผิดตาม (3) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา 65 ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิที่พึงปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 66 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 67 ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 68 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตาม พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตาม พระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตาม มาตรา 41 วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 69 ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไป ตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา 70 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ซึ่งออกตามความใน พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

1. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
2. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์
3. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
4. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
5. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
6. สถาบันราชภัฏเชียงราย
7. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
8. สถาบันราชภัฏเทพสตรี
9. สถาบันราชภัฏธนบุรี
10. สถาบันราชภัฏนครปฐม
11. สถาบันราชภัฏนครพนม
12. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
13. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
14. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
15. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
16. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์

17. สถาบันราชภัฏพระนคร
18. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
19. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
20. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
21. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
22. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
23. สถาบันราชภัฏภูเก็ต
24. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
25. สถาบันราชภัฏยะลา
26. สถาบันราชภัฏราชชนกรินทร์
27. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
28. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
29. สถาบันราชภัฏเลย
30. สถาบันราชภัฏลำปาง
31. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
32. สถาบันราชภัฏสกลนคร
33. สถาบันราชภัฏสงขลา
34. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
35. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
36. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
37. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
38. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
39. สถาบันราชภัฏอุตรธานี
40. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
41. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษา

ระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำหน้าที่เป็น
สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็น
สถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย
และภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกใน
คุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความ
ร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทาง
พัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพ
ของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้
โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร
และการจัดการศึกษาของรัฐตาม พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงจำเป็นต้องตรา
พระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร ๑,๒,๓

เพื่อให้การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร ๑,๒,๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศการจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร ๑,๒,๓ ไว้ดังนี้

๑. ประเภทอาหารที่ให้บริการ

- (๑) อาหารประเภทข้าว ได้แก่ ข้าวราดแกง ข้าวมันไก่ ข้าวขาหมู เป็นต้น
- (๒) อาหารประเภทเส้นแป้ง ได้แก่ ก๋วยเตี๋ยว ราดหน้า ก๋วยจั๊บ สุกี้ ชนมจีน เป็นต้น
- (๓) อาหารประเภทเครื่องต้มและขนมหวาน ได้แก่ น้ำดื่ม น้ำอัดลม น้ำหวาน ชา กาแฟ ทับทิมกรอบ ลอดช่อง ผลไม้ เป็นต้น สำหรับการจำหน่ายน้ำดื่มให้จำหน่ายน้ำดื่มที่มหาวิทยาลัยผลิตเท่านั้น

๒. ให้ผู้ที่ประสงค์จะจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร ๑,๒,๓ รับแบบเสนอข้อมูลการจัดสวัสดิการอาหารตามแบบที่กำหนดในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) ณ อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้คณะกรรมการจัดสวัสดิการอาหารและร้านค้า ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและถือผลการพิจารณาของคณะกรรมการเป็นที่สุด โดยพิจารณาจากการสัมภาษณ์และตัวอย่างอาหาร ภาชนะที่ใช้ในการจำหน่ายอาหาร ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณาผู้จัดสวัสดิการอาหารรายเดิมที่ค้างชำระค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค และเคยผิดสัญญาที่ทำมาแล้วกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้จะประกาศผลให้ทราบในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓. ผู้ที่ได้รับเลือกให้จัดสวัสดิการอาหาร ต้องทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้ากับมหาวิทยาลัย โดยมีอายุสัญญา ๒ ปี ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาได้หากไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

๔. ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้จัดสวัสดิการอาหาร ต้องจัดเตรียมภาชนะอุปกรณ์และวัตถุดิบในการจัดสวัสดิการอาหาร ที่ถูกสุขลักษณะปลอดภัยแก่ผู้บริโภคและเพียงพอแก่การบริการ ต้องมีหม้อน้ำร้อนไว้สำหรับลวกซ๋อนและภาชนะ ตลอดระยะเวลาการจำหน่ายอาหาร

๕. ผู้จัดสวัสดิการอาหารทุกคน ต้องสวมหมวกผ้าสีขาวและผ้ากันเปื้อนสีขาวในระหว่างจัดสวัสดิการอาหาร ทุกครั้งที่จำหน่ายอาหาร

๖. มหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการอื่นๆ จากผู้ที่ได้รับเลือกให้จัดสวัสดิการอาหารในอัตราต่อไปนี้

- (๑) ค่าเช่าสถานที่เดือนละ ๕๐๐.- บาท
- (๒) ค่าเก็บขยะและค่าน้ำเหมาจ่ายเดือนละ ๓๐๐.- บาท

(๓) ค่าไฟฟ้า...

(๓) ค่าไฟฟ้าตามปริมาณการใช้ หน่วยละ ๒.- บาท

(๔) เงินที่เรียกเก็บนี้ให้นำจ่ายที่หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(อาจารย์ ดร.ณัฐศักดิ์ ญาณมโนวิศิษฎ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ที่ ๑๒๗ /๒๕๖๕



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร ๑,๒,๓ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร ๑,๒,๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๔๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร ๑,๒,๓ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖(๓) ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการอาหาร ณ ศูนย์อาหาร ๑,๒,๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ค่าไฟฟ้าตามปริมาณการใช้ หน่วยละ ๗ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(อาจารย์ ดร.ณัฐศักดิ์ ญาณมโนวิศิษฐ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๑๓๗ / ๒๕๖๖



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ได้จัดเตรียมสถานที่สำหรับบริการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่บริเวณหน้าห้อง Internet Café อาคารเรียน ๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดบริการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศการจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ ไว้ดังนี้

๑. ผู้ที่ประสงค์จะจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า ขอรับแบบเสนอข้อมูลในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ) และต้องยื่นความประสงค์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อคณะกรรมการจัดสวัสดิการอาหารและร้านค้า ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า และคณะกรรมการจะดำเนินการสัมภาษณ์ในเวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป ผู้ที่ไม่มาให้สัมภาษณ์ถือว่าสละสิทธิ์

๒. ผู้ที่ประสงค์จะจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ต้องกรอกรายละเอียดกำหนดชนิดและราคาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณาผู้รับจัดสวัสดิการรายเดิมที่ค้างชำระค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค และเคยผิดสัญญาที่เคยทำมาแล้วกับมหาวิทยาลัย

๓. ผู้เข้ารับการพิจารณาให้จัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ ต้องจ่ายเงินมัดจำจำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินรวมที่เสนอในวันยื่นซอง ผู้เสนอที่ไม่ได้รับการพิจารณา มหาวิทยาลัยจะคืนเงินมัดจำให้ในวันเปิดซอง ส่วนผู้ที่ได้รับพิจารณาต้องมาทำสัญญาในวันที่คณะกรรมการจัดสวัสดิการอาหารและร้านค้ากำหนด หากไม่มาทำสัญญาในวันที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะยึดเงินมัดจำ และถือว่าท่านได้สละสิทธิ์ในการจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ ดังกล่าว

๔. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งถือเป็นการชี้ขาด ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจัดบริการให้แก่มหาวิทยาลัยสูงสุดไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการเสมอไป โดยคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อมูลในการเสนอราคาการจัดบริการต่างๆ ประกอบ ส่วนผู้ที่ได้รับการพิจารณาต้องปฏิบัติและมีข้อผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

๕. ระยะเวลาการจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ กำหนดตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา หากพบว่าผู้ประกอบการผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

๖. ผู้ได้รับจัดสวัสดิการร้านกาแฟสดและเบเกอรี่ต้องจ่ายเงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

๖.๑ จ่ายเงินมัดจำจำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่เสนอ

- ๖.๒ จ่ายค่าบริการรายปีตามที่เสนอและคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ
- ๖.๓ จ่ายค่าบริการรายเดือนตามที่เสนอและคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ
- ๖.๔ จ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่ากำจัดขยะ เป็นรายเดือนตาม

มาตรฐานที่ใช้

- ๗. ให้จัดบริการอยู่ในเฉพาะเขตพื้นที่ที่กำหนด
- ๘. ห้ามพักอาศัยค้างคืนในอาคารร้านค้าแฟสและเบเกอร์รี่ และห้ามการต่อเติมทุกประเภท
- ๙. ห้ามประกอบอาหารภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร

๑๐. กรณีที่เกิดความเสียหายต่อวัสดุครุภัณฑ์หรือตัวอาคารของร้านค้าแฟสและเบเกอร์รี่ มหาวิทยาลัยจะหักเงินมัดจำที่เรียกเก็บไว้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับจัดสวัสดิการร้านค้าแฟสและเบเกอร์รี่จะต้องนำเงินมาชดใช้ให้เต็มจำนวนอยู่เสมอ

๑๑. การบอกเลิกกิจการให้ผู้ลงนามในสัญญาการจัดสวัสดิการร้านค้าแฟสและเบเกอร์รี่ แจ้งแก่มหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน หากไม่แจ้งตามกำหนดมหาวิทยาลัยจะยึดเงินมัดจำทั้งหมด และมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทุกเมื่อโดยคืนเงินมัดจำหลังจากหักค่าเสียหายใดๆ แล้ว

๑๒. การบริการร้านค้าแฟสและเบเกอร์รี่ให้ดำเนินการทุกวันทำการของมหาวิทยาลัยตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หากบริการเกินเวลาที่กำหนดจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ และหากจะหยุดบริการชั่วคราวกระทำได้ไม่เกิน ๓ วันทำการ และต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๗ วัน

๑๓. การดำเนินการร้านค้าแฟสและเบเกอร์รี่ห้ามคิดค่าบริการเกินราคาที่ตกลงไว้กับมหาวิทยาลัย

๑๔. ห้ามจัดบริการหรือจำหน่ายสินค้าอื่นนอกเหนือจากที่ตกลงไว้กับมหาวิทยาลัย

๑๕. ห้ามโอนสิทธิการดำเนินการร้านค้าแฟสและเบเกอร์รี่ให้ผู้อื่นไปดำเนินการ มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะยกเลิกสัญญาทันที เว้นแต่คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จะอนุญาต

๑๖. เงินใดที่เกิดจากการใช้ประกาศนี้ให้นำส่งที่หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

๑๗. ปัญหาใดที่เกิดขึ้นจากประกาศนี้ อธิการบดีเป็นผู้ชี้ขาด

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(อาจารย์ ดร.ณัฐปศัลย์ ญาณมโนวิศิษฎ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๑๒๙ /๒๕๖๕



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านค้าแฟสดและเบเกอรี่ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการ
ร้านค้าแฟสดและเบเกอรี่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๔๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการ
ร้านค้าแฟสดและเบเกอรี่ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖.๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง
การจัดสวัสดิการร้านค้าแฟสดและเบเกอรี่ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“จ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปาและค่าเก็บขยะเหมาจ่าย ๓๐๐ บาทต่อเดือน
ค่าไฟฟ้าตามปริมาณการใช้ หน่วยละ ๗ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๑๓๙ / ๒๕๖๖



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ได้จัดเตรียมสถานที่สำหรับบริการ
ถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ บริเวณหน้าห้องประชาสัมพันธ์ อาคารเรียน ๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดบริการ
ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร เข้ารูปเล่ม จำหน่ายอุปกรณ์เครื่องเขียน และกระดาษให้แก่นักศึกษาและบุคลากร
ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗
และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๑๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงาน
และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศการจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสาร
และสิ่งพิมพ์ ไว้ดังนี้

๑. ผู้ที่ประสงค์จะจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ บางคล้า ขอรับแบบเสนอข้อมูลในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕
(เว้นวันหยุดราชการ) และต้องยื่นความประสงค์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อคณะกรรมการจัดสวัสดิการ
อาหารและร้านค้า ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า และคณะกรรมการจะดำเนินการสัมภาษณ์ในเวลา ๑๑.๓๐ น.
เป็นต้นไป ผู้ที่ไม่อยู่ให้สัมภาษณ์ถือว่าสละสิทธิ์

๒. ผู้ที่ประสงค์จะจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ต้องกรอกรายละเอียด
กำหนดชนิดราคาและค่าบริการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา
ผู้รับจัดสวัสดิการรายเดิมที่ค้างชำระค่าเช่าสถานที่ ศาสนาจารย์โลก และเคยผิดสัญญาที่เคยทำมาแล้วกับ
มหาวิทยาลัย

๓. ผู้เข้ารับการพิจารณาให้จัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ ต้องจ่ายเงินมัดจำ
จำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินรวมที่เสนอในวันยื่นของ ผู้เสนอที่ไม่ได้รับการพิจารณา มหาวิทยาลัยจะคืน
เงินมัดจำให้ในวันเปิดของ ส่วนผู้ที่ได้รับพิจารณาต้องมาทำสัญญาในวันที่คณะกรรมการจัดสวัสดิการอาหาร
และร้านค้ากำหนด หากไม่มาทำสัญญาในวันที่กำหนดมหาวิทยาลัยจะยึดเงินมัดจำ และถือว่าท่านได้สละสิทธิ์
ในการจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ ดังกล่าว

๔. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งถือเป็นการชี้ขาด ทั้งนี้ ผู้เสนอ
ราคาค่าจัดบริการให้แก่มหาวิทยาลัยสูงสุดไม่จำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการเสมอไป
โดยคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อมูลในการเสนอราคาการจัดบริการต่างๆ ประกอบ ส่วนผู้ที่ได้รับ
การพิจารณาต้องปฏิบัติและมีข้อผูกพันตามเงื่อนไขของสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

๕. ระยะเวลาการจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ กำหนดตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา หากพบว่าผู้ประกอบการผิดเงื่อนไขตามที่
กำหนดไว้ในสัญญา

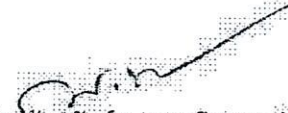
๖. ผู้ได้รับจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ต้องจ่ายเงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้
 - ๖.๑ จ่ายเงินมัดจำจำนวนร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่เสนอ
 - ๖.๒ จ่ายค่าบริการรายปีตามที่เสนอและคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ
 - ๖.๓ จ่ายค่าบริการรายเดือนตามที่เสนอและคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ
 - ๖.๔ จ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่ากำจัดขยะ เป็นรายเดือนตาม

มาตรฐานที่ใช้

๗. ให้จัดบริการอยู่ในเฉพาะเขตพื้นที่ที่กำหนด
๘. ห้ามพักอาศัยค้างคืนในอาคารร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ และห้ามการต่อเติมทุกประเภท
๙. ห้ามประกอบอาหารภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร
๑๐. กรณีที่เกิดความเสียหายต่อวัสดุครุภัณฑ์หรือตัวอาคารของร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัยจะหักเงินมัดจำที่เรียกเก็บไว้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์จะต้องนำเงินมาชดเชยให้เต็มจำนวนอยู่เสมอ
๑๑. การบอกเลิกกิจการให้ผู้ลงนามในสัญญาการจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์แจ้งมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน หากไม่แจ้งตามกำหนดมหาวิทยาลัยจะยึดเงินมัดจำทั้งหมด และมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทุกเมื่อโดยคืนเงินมัดจำหลังจากหักค่าเสียหายใดๆ แล้ว
๑๒. การบริการถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ให้ดำเนินการทุกวันทำการของมหาวิทยาลัยตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หากบริการเกินเวลาที่กำหนดจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ และหากจะหยุดบริการชั่วคราวกระทำไม่ได้เกิน ๓ วันทำการ และต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๗ วัน
๑๓. การดำเนินการถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ห้ามคิดค่าบริการเกินราคาที่ตกลงไว้กับมหาวิทยาลัย
๑๔. ห้ามจัดบริการหรือจำหน่ายสินค้าอื่นนอกเหนือจากที่ตกลงไว้กับมหาวิทยาลัย
๑๕. ห้ามโอนสิทธิการดำเนินการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ให้ผู้อื่นไปดำเนินการ มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะยกเลิกสัญญาทันที เว้นแต่คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า จะอนุญาต
๑๖. เงินใดที่เกิดจากการใช้ประกาศนี้ให้นำส่งที่หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า
๑๗. ปัญหาใดที่เกิดขึ้นจากประกาศนี้ อธิการบดีเป็นผู้ชี้ขาด

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมนโนวิศิษฎ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๖๕๙ /๒๕๖๕



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๔๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้


ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖.๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดสวัสดิการร้านถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“จ่ายค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปาและค่าเก็บขยะเหมาจ่าย ๓๐๐ บาทต่อเดือน ค่าไฟฟ้าตามปริมาณการใช้ หน่วยละ ๗ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(อาจารย์ ดร.ณัฐปคัลภ์ ญาณมโนวิศิษฐ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๑๓๙ / ๒๕๖๖

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ-นามสกุล นายประดิษฐ์ จินักดี
- วัน เดือน ปีที่เกิด 24 พฤษภาคม 2516
- สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
- ประวัติการศึกษา วิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา
- ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
- สถานที่ทำงานปัจจุบัน หน่วยงานศูนย์บางคล้า
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

