



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด  
ว่าด้วย การดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ราชภัฏ  
พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบ ว่าด้วย การดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ราชภัฏ ขึ้นเพื่อให้  
การดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ราชภัฏ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การดำเนินงานศูนย์ฝึก  
ประสบการณ์วิชาชีพ ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้ง  
กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบบวาระนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

“การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” หมายความว่า กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่มหาวิทยาลัย  
จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของ  
มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรอื่น ตามความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

“ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” หมายความว่า ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ราชภัฏ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏร้อยเอ็ด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ราชภัฏ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏร้อยเอ็ด

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
ราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือ  
ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว  
ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว โดยต้องสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากการสอนและวิจัย และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ราชวุฒิ มีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานดังนี้

(๑) เป็นสถานที่สำหรับสอนและฝึกปฏิบัติการสำหรับนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

(๒) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๓) ให้บริการด้านที่พัก ห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่ม แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๔) ดำเนินการอื่นๆตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบด้วย อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน และกรรมการอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งคณาจารย์ประจำ หรือเป็นเจ้าหน้าที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่มีประสบการณ์ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเก้าคน

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกิดสองวาระ

ในกรณีตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการบริหารว่างลงก่อนครบวาระ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณาจารย์ประจำ หรือเจ้าหน้าที่ แทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารจะเหลืออยู่น้อยกว่าหกสิบวันจะไม่ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการมาดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงก็ได้

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงนั้นดำรงตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ซึ่งตนดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๒) ให้ความเห็นชอบโครงการ แผนงาน และงบประมาณประจำปี

(๓) กำหนดโครงสร้างและระบบงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่มีผลต่อการบริหารจัดการด้านการเงินและการบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานบุคคล

(๔) พิจารณารับรองรายงานกิจกรรมและรายงานการเงินประจำปีไตรมาสและประจำปีงบประมาณของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการและพนักงานประจำศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๗) พิจารณาเสนอแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้จัดการต่อมหาวิทยาลัย

(๘) หน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย

(๙) พิจารณา แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๑๐) เสนอฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ในการบริหารจัดการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้จัดการคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

(๒) จัดทำแผน โครงการและงบประมาณประจำปีของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๓) กำกับดูแลบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการประจำปี

(๔) ควบคุมรายได้และรายจ่ายของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

(๕) จัดทำรายงานกิจกรรมและรายงานการเงินประจำไตรมาสและประจำปีของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๖) พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๗) หน้าที่อื่นๆตามที่มหาวิทยาลัย หรือตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้จัดการรายงานผลการดำเนินงานและรายรับ รายจ่ายของศูนย์ประสบการณ์ให้คณะกรรมการบริหาร และมหาวิทยาลัยทราบทุกไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ การใช้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ ให้นักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคลากรขององค์กรอื่นใช้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจให้เข้าพื้นที่บางส่วนแก่บุคคลหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินกิจการบางส่วนของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การกำหนดแต่งตั้ง จำนวนตำแหน่ง การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและการแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการและพนักงานประจำศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การลา วินัยและการรักษาวินัย การทำงานล่วงเวลา และการพัฒนาพนักงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจมีรายได้ดังนี้

(๑) เงินงบประมาณแผ่นดิน

(๒) เงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

(๓) เงินค่าเช่าสถานที่และค่าเช่าบริเวณบางส่วนของอาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๔) เงินค่าตอบแทนจากการให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดำเนินงานบางส่วน of ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๕) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่นจากการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๖) เงินรายได้จากการบริจาค

ข้อ ๑๕ เงินรายได้ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นำฝากไว้กับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่นๆ ที่มีความมั่นคงแตกต่างหากจากเงินประเภทอื่นของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนสามคน โดยมีอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่การเงินคนหนึ่ง เป็นผู้ลงนามในบัญชีเงินฝากและลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินรายได้ตามระเบียบนี้

ในการสั่งจ่าย ถอนเงิน ให้มีกรรมการสองในสามเป็นผู้ลงนามโดยมีอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นหนึ่งในสองในการลงลายมือชื่อทุกครั้ง

ข้อ ๑๗ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นใบเสร็จรับเงินตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ การรับเงินค่าบริการทุกประเภทจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ให้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบของทางราชการ ยกเว้นเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๙ การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้ฝ่ายการเงินของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการบริหารกำหนดให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นผู้จัดเก็บ และให้ผู้จัดเก็บนำส่งฝ่ายการเงินของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการ ถัดไป

ข้อ ๒๐ เงินรายได้ประเภทต่างๆของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับเงินรายได้ประเภทต่างๆ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เก็บเงินสดสำรองได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว และทำบัญชี รับ-จ่าย รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุของทางราชการ

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินอันเกิดจากรายได้ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเพื่อประโยชน์อื่นๆของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดให้มีตู้รักษาเงินสำหรับเก็บรักษาเงิน โดยให้คณะกรรมการบริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่าสามคนโดยหนึ่งในสามคนนั้นให้มีผู้จัดการด้วย

ข้อ ๒๕ ให้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการจัดเก็บ เอกสารและหลักฐานในการลงบัญชีและทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานจะต้องจัดเก็บไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีเป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน หรือการก่องหนผู้กผันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการ ก่องหน เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การ จ่ายเงิน หรือการก่องหนผู้กผันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่องหน เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใดๆอีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๒๖ การทำบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีรับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๒๗ ให้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) รายงานประจำเดือน ให้จัดทำงบดุล งบรายได้และค่าใช้จ่าย ต้นทุนขายทุกเดือน แล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติและก่องหนี่ผูกพันเงินรายได้ตามระเบียบนี้ อำนาจการอนุมัติและการก่องหนี่ผูกพันซึ่งระเบียบราชการกำหนดไว้ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๒๙ เมื่อเลิกดำเนินงานหากมีเงินเหลือให้ออนเข้าสมทบเป็นเงินบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพร โปธินาม)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด