



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารร้านค้าของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารร้านค้าของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารร้านค้าของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารร้านค้าของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า “มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในส่วนงานที่มีระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยให้มีการบริหารที่แยกจากส่วนงานที่สังกัด

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่มีระเบียบที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยให้มีการบริหารที่แยกจากส่วนงานที่สังกัด

“ร้านค้า” หมายความว่า สถานที่ที่ส่วนงานจัดตั้งขึ้นเพื่อจำหน่ายสินค้าและบริการภายในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายร้านค้า

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารร้านค้า

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการร้านค้า

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้จัดการร้านค้า

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในร้านค้า ซึ่งมีใช้ลูกจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การดำเนินการของร้านค้า ให้เป็นการดำเนินการในลักษณะโครงการร้านค้า โดยให้ส่วนงานที่ต้องการจัดตั้งร้านค้าจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจัดตั้งร้านค้าต่อคณะกรรมการนโยบาย ซึ่งโครงการจะต้องประกอบด้วย

- (๑) วัตถุประสงค์
- (๒) แผนการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงาน
- (๓) แผนบุคลากร
- (๔) แผนการเงิน
- (๕) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบของโครงการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการนโยบาย ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
 - (๓) หัวหน้าส่วนงานซึ่งเลือกกันเอง จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
 - (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่อธิการบดีเสนอแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
 - (๕) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน เป็นกรรมการ
 - (๖) ผู้อำนวยการกองซึ่งรับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการจำนวนไม่เกินสองคนก็ได้
กรรมการตาม (๓) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการตาม (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนภายใน ๖๐ วัน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่า ๙๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตาม (๓) พ้นจากตำแหน่ง และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทน ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการนโยบาย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย อำนาจการและควบคุมดูแลการดำเนินงานของร้านค้า
- (๒) พิจารณากำหนด หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างร้านค้า อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- (๓) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน อัตราและค่าใช้จ่าย เพื่อให้การดำเนินการของร้านค้าเป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย โดยให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- (๔) อนุมัติให้มีการจัดตั้งร้านค้าตามในส่วนงานเสนอ
- (๕) พิจารณายุบเลิกร้านค้าตามในส่วนงานเสนอ หรือเมื่อมีเหตุอันสมควร
- (๖) ให้ความเห็นชอบอัตราค่าใช้จ่ายของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ที่ปรึกษา ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นให้ร้านค้า ค่าเบี้ยประชุม เงินรางวัล ค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
- (๗) อนุมัติงบประมาณประจำปีของร้านค้า
- (๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของร้านค้า

(๙) รายงานงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด ให้คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารที่หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของร้านค้าเสนอ

(๑๑) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการนโยบายแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารของร้านค้าแต่ละแห่ง ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนงานซึ่งจัดตั้งร้านค้า

หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนงานซึ่งจัดตั้งร้านค้า

จำนวนไม่เกินห้าคน โดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้จัดการ

เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการนโยบายอาจแต่งตั้งผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

กรรมการตาม (๒) ให้มีวาระดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน

ผู้เสนอแต่งตั้ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นส่วนงานอาจเสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย เพื่อขอแต่งตั้งที่ปรึกษาได้

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการบริหารของร้านค้าแต่ละแห่งมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของร้านค้า ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานของร้านค้าที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๒) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของร้านค้าให้เป็นไปตามประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำงบประมาณประจำปีของร้านค้าเสนอต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๔) เสนอรายงานงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของร้านค้าอย่างน้อยทุก ๖ เดือน ให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณา

(๕) เสนอรายงานงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดเสนอให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณาภายใน ๖๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

(๖) กำหนดแนวปฏิบัติของการจัดการของร้านค้าที่ครอบคลุมการจัดให้มีสินค้าและบริการ การจำหน่ายสินค้าและให้บริการ การกำหนดอัตราค่าสินค้าและบริการ การเก็บเงิน การเก็บรักษาเงิน การกำหนดแบบใบเสร็จรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการของร้านค้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๐ กรรมการตามข้อ ๖ และข้อ ๘ ให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

(๗) กระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการนโยบายและคณะกรรมการบริหาร จัดให้มีการประชุมอย่างน้อย ทุก ๓ เดือน และมีรายงานการประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ในขณะนั้น จึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่ได้เข้าประชุมและมีได้มอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดเป็นประธานในที่ประชุมแทน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่เข้าประชุมคนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุม

การลงมติในการประชุม ให้ถือคะแนนเสียงที่เกินกว่ากึ่งหนึ่งจากจำนวนกรรมการทั้งหมด ประธานกรรมการและกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงคนละหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๒ ในร้านค้าให้มีผู้จัดการ และอาจมีผู้ช่วยผู้จัดการตามจำนวนที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยให้ผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการเป็นลูกจ้างของโครงการร้านค้า

คุณสมบัติ คุณสมบัติที่พึงประสงค์ ภาระหน้าที่ สัญญา เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น สถานะการปฏิบัติงาน และการได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การแต่งตั้งผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ให้ผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารร้านค้าให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๒) ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้ปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งออกคำสั่งปฏิบัติภายในร้านค้าเพื่อให้มีวินัยและให้เกิดประสิทธิภาพ

(๓) บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของร้านค้าให้เป็นไปตามกฎและประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๔) บริหารงานบุคคลของร้านค้าให้เป็นไปตามประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำงบทดลองและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๖) รายงานงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของร้านค้าอย่างน้อยทุก ๖ เดือน เสนอคณะกรรมการบริหาร

(๗) รายงานงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด เสนอคณะกรรมการบริหาร ภายใน ๓๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของร้านค้า

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ร้านค้าอาจมีรายได้ดังนี้

(๑) รายได้จากการดำเนินงานของร้านค้า

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้

(๓) เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดสรรหรือให้ยืม

(๔) รายได้อื่น

(๕) ดอกผลของรายได้

รายได้ของร้านค้าไม่ต้องนำส่งกองคลังและทรัพย์สิน โดยให้คณะกรรมการนโยบายกำหนด แนวการปฏิบัติการจัดเก็บเงินที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๕ ร้านค้าอาจมีรายจ่ายดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ เช่น ค่าสินค้าและบริการ ค่าการตลาด เป็นต้น

(๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหาร เช่น ค่าใช้จ่ายของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในร้านค้า ค่าเบี้ยประชุม เงินรางวัล ค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และอื่น ๆ เป็นต้น

(๓) รายจ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายเห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการนโยบายจัดสรรรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิในแต่ละปีงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย ส่วนงานต้นสังกัดของร้านค้า และร้านค้า

การแบ่งสัดส่วนของรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการนโยบายเสนอ ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ปีบัญชีของร้านค้าให้เป็นไปตามปีงบประมาณ

การจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการนโยบายจัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบภายในของร้านค้า

ให้คณะกรรมการนโยบายจ้างผู้สอบบัญชีรับใบอนุญาต เพื่อตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงินของร้านค้าเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน เพื่อให้ผู้จัดการรายงานต่อคณะกรรมการนโยบาย

ค่าตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีรับใบอนุญาต ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ร้านค้าต้องยุบเลิกด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ผู้จัดการชำระบัญชีให้เรียบร้อย ทั้งนี้ทรัพย์สินที่เหลืออยู่หลังจากได้ชำระบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้เป็นของส่วนงานเจ้าของร้านค้า เว้นแต่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๐ ให้ร้านค้าตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้ ให้เป็นร้านค้าตามระเบียบนี้

กรณีผู้ที่ปฏิบัติงานในร้านค้าที่มีอยู่ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับตามบัญชีแนบท้าย ให้อนุโลมให้มีสถานภาพเดิมต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา หรือพ้นสภาพการจ้างหรือเงื่อนไขการจ้าง

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา