



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
ว่าด้วย การบริหารกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก

พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ว่าด้วยการบริหารกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยความในมาตรา ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ สภามหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
“ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม”	หมายถึง	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก มหาวิทยาลัยราชภัฏ

อุบลราชธานี

“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก
“ผู้ช่วยผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก
“พนักงาน”	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ในศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

กาญจนาภิเษก

ข้อ ๕ ให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อให้เกิดรายได้ นอกเหนือจากเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้ และภารกิจด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยมีอธิการบดีเป็นประธาน และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมาย แผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของศูนย์

ศิลปวัฒนธรรม

๒๙๖

- (๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- (๔) พิจารณารับรองรายงานกิจการ และรายงานการเงินประจำปีของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- (๕) พิจารณาจ้างและเลิกจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (๖) พิจารณากำหนดกรอบตำแหน่ง จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- (๗) ประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการในรอบปี

(๘) พิจารณากำหนด ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัลและค่าเบี้ยประชุมของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการและพนักงาน เว้นแต่การกำหนดค่าตอบแทนเงินรางวัลของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๙) ออกแนวปฏิบัติหรือประกาศเกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

คณะกรรมการอาจจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณา วินิจฉัย ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือดำเนินการใดๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย กำหนดการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้ผู้จัดการหนึ่งคนเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบในการบริหารกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม และอาจมีผู้ช่วยผู้จัดการเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานตามที่ผู้จัดการมอบหมาย คุณสมบัติของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- (๒) เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อคณะกรรมการเพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ศิลปวัฒนธรรมบังเกิดประโยชน์สูงสุด
- (๓) จัดทำแผนงานพร้อมงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) ทำรายงานกิจการและรายงานการเงินประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ
- (๕) จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดรายได้ของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- (๖) พิจารณาสรรหาและคัดเลือกผู้ช่วยผู้จัดการ และพนักงาน ตามกรอบที่คณะกรรมการกำหนด
- (๗) พิจารณาการลงโทษพนักงานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๙ การจ้างผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่ให้ทำสัญญาคราวละ ๓ ปีและสามารถต่อสัญญาใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และสามารถยกเลิกสัญญาเมื่อไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งผู้รักษาการแทน และแจ้งให้คณะกรรมการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร จนกว่าผู้จัดการจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๑๑ บรรดารายได้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการในกิจการของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นเงินรายได้ของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม โดยนำฝากธนาคารพาณิชย์และหรือสถาบันการเงินที่มั่นคง ตามที่คณะกรรมการกำหนดในนาม “กิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกาญจนาภิเษก”

ข้อ ๑๒ การใช้จ่ายเงินในกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

- (๑) ค่าใช้จ่ายประจำที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงและพัฒนากิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ตามที่คณะกรรมการ

เห็นชอบ

- (๓) ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินรางวัล ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ และพนักงาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลตามที่มหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์ให้

อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและรายงานคณะกรรมการทราบ

- (๕) รายจ่าย อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๑๓ การใช้จ่ายเงินรายได้ของกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน

ข้อ ๑๔ ให้ประธานคณะกรรมการแต่งตั้งผู้ตรวจบัญชี และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินของกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม เพื่อรายงานสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามวงรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การบริหารงานกิจการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด กรณีมีปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายพิศิษฐ์ วรอุไร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี