



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ว่าด้วยการบริหารศูนย์หนังสือ

พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย การบริหารจัดการศูนย์หนังสือของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการ ภายใต้ระเบียบสภาการฝึกหัดครู ว่าด้วยการบริการการพิมพ์ตำรา และเอกสารทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๒๕ ซึ่งระเบียบดังกล่าวไม่สอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติงานในปัจจุบัน จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดให้มีระเบียบ ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้การบริหารงานของศูนย์หนังสือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหาร ศูนย์หนังสือ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ใช้บังคับก่อนระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือ
“ศูนย์หนังสือ”	หมายความว่า	ศูนย์หนังสือนามมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
“หัวหน้าศูนย์”	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดูแล รับผิดชอบในการบริหารงานของศูนย์หนังสือนามมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ที่ปฏิบัติงานในศูนย์หนังสือ

ข้อ ๕ ศูนย์หนังสือ มีวัตถุประสงค์ในการผลิต จัดทำ และจัดจำหน่ายหนังสือ รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือ ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลศูนย์หนังสือ เป็นประธาน
 - (๒) หัวหน้าศูนย์ เป็นกรรมการ
 - (๓) พนักงานที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- คณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือ ให้แต่งตั้งโดยอธิการบดี

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารศูนย์หนังสือ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของศูนย์หนังสือและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปี เสนอต่ออธิการบดี
- (๓) กำกับดูแลและบริหารจัดการศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของศูนย์หนังสือและนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับเป้าหมายและแผนการดำเนินงานของศูนย์หนังสือ
- (๕) พิจารณางบประมาณประจำปี รายงานการเงิน และรายงานประจำปี เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ หัวหน้าศูนย์เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์หนังสือ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำเป้าหมายและแผนงานโครงการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ
- (๒) จัดทำงบประมาณประจำปี รายงานการเงิน และรายงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ
- (๓) ควบคุมบังคับบัญชาและบริหารงานของศูนย์หนังสือให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (๔) พัฒนาการดำเนินงานของศูนย์หนังสือให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของศูนย์หนังสือต่อคณะกรรมการ
- (๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ ศูนย์หนังสือ มีรายได้ดังนี้

- (๑) เงินรายได้จากการจัดกิจการตามวัตถุประสงค์ของศูนย์หนังสือ
- (๒) เงินอุดหนุน หรือเงินที่ได้รับบริจาค
- (๓) เงินรายได้อื่น ๆ

รายได้ของศูนย์หนังสือให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์หนังสือได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ และจัดทำเป็นงบประมาณประจำปี

มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์หนังสือตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๐ บรรดารายได้ที่เกิดจากการดำเนินกิจการของศูนย์หนังสือให้นำฝากโดยเปิดบัญชีเงินฝากของศูนย์หนังสือไว้กับสถาบันการเงินหรือธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคงและเป็นที่เชื่อถือได้ ในนามของ “ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช”

ข้อ ๑๑ ให้ศูนย์หนังสือใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินกิจการทั่วไปของศูนย์หนังสือ
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงและพัฒนากิจการของศูนย์หนังสือตามแผนงานหรือโครงการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย
- (๔) รายจ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการและอธิการบดีเห็นชอบ

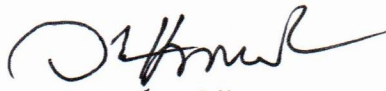
ข้อ ๑๒ การซื้อ การจ้าง การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และการก่อหนี้ผูกพัน รวมทั้งการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยให้เก็บเอกสารหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๓ การรับเงิน การส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของศูนย์หนังสือ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความ วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย แหวนเพชร)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วันที่ 18 มิถุนายน 2567

เรื่อง นำส่งระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารศูนย์หนังสือ พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

วันที่ 18 มิถุนายน 2567

เรื่อง นำส่งระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารศูนย์หนังสือ พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

วันที่ 18 มิถุนายน 2567

เรื่อง นำส่งระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารศูนย์หนังสือ พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

วันที่ 18 มิถุนายน 2567

เรื่อง นำส่งระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารศูนย์หนังสือ พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)