

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ โรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ โรงแรม
มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ โรงแรม
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงแรม” หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการ โรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ
โรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ
โรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการ โรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของโรงแรม

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๔ ให้โรงแรมเป็นสถานฝึกปฏิบัติการของนิสิตในขณะที่มีการจัดการเรียนการสอน
ในสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรมหรือสาขาวิชาโรงแรม หรือสาขาวิชาการท่องเที่ยว หรือ
สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดการอาจอนุญาตให้นิสิตนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นเข้ารับการฝึกปฏิบัติการได้
ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๕ โรงแรมเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานดังนี้

(๑) เป็นสถานที่สำหรับสอนและฝึกปฏิบัติการสำหรับนิสิตทางด้านบริการและบริหารงานด้านการโรงแรมและอาหาร

(๒) จำหน่ายผลงานของนิสิตที่ได้จากการฝึกปฏิบัติการ

(๓) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

(๔) ให้บริการด้านที่พักและอาหารแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการอื่นๆ ตามนโยบายของคณะกรรมการอำนวยการหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีคนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) คณบดีคณะการจัดการและการท่องเที่ยว เป็นกรรมการ

(๔) คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้จัดการ เป็นเลขานุการ

กรรมการตาม (๖) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของโรงแรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงแรม

(๒) ออกประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งมีอำนาจในการบริหารงานบุคคลของโรงแรม เช่น การกำหนดตำแหน่ง ค่าจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง การออกจากงาน การประเมินลูกจ้าง การขึ้นค่าจ้างประจำปี เป็นต้น

(๓) ออกประกาศเกี่ยวกับการจ่ายเงินสมนาคุณ การจ่ายเงินรางวัลประจำปี การจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ

(๔) ออกประกาศและกฎเกณฑ์ต่างๆ รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง และอื่นๆ ภายในโรงแรม เพื่อให้การดำเนินการของโรงแรม เป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย

(๕) กำหนดอัตราค่าบริการ และค่าเช่าพื้นที่

- (๖) กำหนดระเบียบประชุมของคณะกรรมการอำนวยการ
- (๗) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของโรงแรมให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และประกาศ
- (๘) พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณประจำปีของโรงแรม
- (๙) วินิจฉัยและแก้ปัญหาต่างๆ ของโรงแรม
- (๑๐) หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงแรมซึ่งมิได้ระบุไว้ตั้งแต่ (๑) ถึง (๘)
- (๑๑) หน้าที่อื่นที่ระบุในระเบียบนี้

ข้อ ๘ ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานที่ประชุม การลงมติในการประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานในโรงแรมมีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๑(๒) ข ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่อยู่จัดกรมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้มีผู้จัดการ แต่งตั้งโดยประธานกรรมการอำนวยการ ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด ผู้จัดการมีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีความจำเป็น ประธานกรรมการอำนวยการอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยคนหนึ่งรักษาการผู้จัดการก็ได้ ทั้งนี้จะต้องไม่เกินหนึ่งปี

รักษาการผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการ

รักษาการผู้จัดการจะได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารงานโรงแรมให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

(๒) จัดซื้อ จัดจ้าง จัดจำหน่าย ควบคุม และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และมติหรือหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการอำนวยการ

(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงแรม

(๔) จัดจ้างลูกจ้างของโรงแรม ตามประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือตามมติคณะกรรมการอำนวยการ

(๕) ควบคุมบังคับบัญชาลูกจ้าง รวมทั้งออกคำสั่งปฏิบัติภายในโรงแรมเพื่อให้มีระเบียบวินัยและให้เกิดประสิทธิภาพ

(๖) จัดทำงบประมาณประจำปีของโรงแรมเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

(๗) จัดทำบททดลอง และงบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน เสนอต่อประธานกรรมการอำนวยการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด เพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

(๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยทุก ๖ เดือน เพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

(๙) หน้าที่อื่นตามที่ระบุในระเบียบนี้ หรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

ข้อ ๑๒ รายได้ของโรงแรม มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินได้จากการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโรงแรม

(๓) เงินและทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาค

(๔) เงินผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุน

(๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้ของโรงแรม

(๖) รายได้อื่นๆ

ข้อ ๑๓ รายจ่ายของโรงแรม มีดังนี้

(๑) ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒) ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าสินค้า ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(๓) รายจ่ายอื่นที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการในการบริหารงานทั่วไปของโรงแรม

จำนวน คุณสมบัติ และวิธีการแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๕ ปีงบประมาณของโรงแรม ให้เป็นไปตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งกองคลังและทรัพย์สิน และการกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้ใช้ระเบียบที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยอนุโลม หรือจะปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการอำนวยการก็ได้

การบัญชีให้จัดทำตามหลักการและนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การจัดซื้อหรือจัดจ้างในกิจกรรมของโรงแรม ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสั่งจ่ายได้คราวละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากการสั่งจ่ายเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าการด้วยพัสดุ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการอำนวยการ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยใช้หน่วย ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของ โรงแรม

ให้คณะกรรมการอำนวยการจ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อตรวจสอบบัญชีของ โรงแรม เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เพื่อให้ผู้จัดการรายงาน ต่อคณะกรรมการอำนวยการ

คำตอบแทนของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

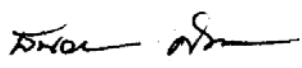
ข้อ ๑๕ ให้ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา และบรรดาคณาจารย์ที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการ อำนวยการอาคารปฏิบัติการวิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยวไปแล้ว ให้ถือว่ามิผลใช้บังคับได้ เสมือนได้ดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาในทาง ปฏิบัติให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการอำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ) เกษม สุวรรณกุล
(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง


(นางธนวรรณ สักดากัมปนาท)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป