



ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานบัณฑิตศึกษา
พ.ศ.2552

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เห็นสมควรจัดตั้งส่วนงานบัณฑิตศึกษาขึ้นในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นหน่วยงานกลางในการประสานและบริหารจัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงออกระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานบัณฑิตศึกษา ไว้ดังนี้

หมวด 1

หมวดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภาวิชาการ” หมายความว่าสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่าอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สำนักงานบัณฑิตศึกษา” หมายความว่าสำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย

ราชภัฏยะลา

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่าคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายความว่าผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา

“คณะ” หมายความว่าคณะ หรือส่วนราชการเทียบเท่าคณะตามการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ที่เปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

“บุคลากร” หมายความว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานบัณฑิตศึกษา

“ปีงบประมาณ” หมายความว่าปีงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด 2

การจัดตั้งและการบริหารสำนักงานบัณฑิตศึกษา

ข้อ 6 ให้จัดตั้งสำนักงานบัณฑิตศึกษา มีชื่อเรียกภาษาอังกฤษว่า “Office of Graduate Study” เป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากองภายใต้สำนักงานอธิการบดี โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

- (1) เป็นหน่วยงานกลางในการวางนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (2) เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารและประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) เป็นหน่วยงานกลางในการประสานและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- (4) เป็นหน่วยงานกลางในการตรวจสอบ กำกับ และพัฒนามาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (5) เป็นหน่วยงานกลางในการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี ในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (6) เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ 8 ภารกิจของสำนักงานบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

- (1) งานธุรการและบริหารทั่วไปในสำนักงานบัณฑิตศึกษา
- (2) งานวางแผนและพัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) งานประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (4) งานตรวจสอบและส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (5) งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (6) งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (7) งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ข้อ 9 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตศึกษา จำนวน 9 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา วิจัย และหรือ
บริการวิชาการ 2 คน | เป็นกรรมการ |
| (3) คณบดีทุกคณะ | เป็นกรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ | เป็นกรรมการ |
| (5) ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการ
จำนวน 1-2 โดยการเสนอของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ
อำนวยการ

กรรมการตาม (2) ให้มีวาระคราวละ 2 ปี และอาจแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนออนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (2) กลั่นกรองและเสนอมหาวิทยาลัยออกกระเบื้อง ประกาศ และคำสั่ง เกี่ยวกับการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
- (3) กลั่นกรองแผนพัฒนาบัณฑิตศึกษา แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปีของสำนักงานบัณฑิตศึกษาและคณะ ในการบริหารและจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (4) สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งและถอนผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา
- (5) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งหน้าที่ และคุณสมบัติของบุคลากรประจำสำนักงานบัณฑิตศึกษา รวมทั้งอัตราค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ทั้งนี้โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
- (6) สรรหาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง และประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดในรอบครึ่งปี โดยสัมพันธ์กับระบบและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- (7) กลั่นกรองหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาก่อนเสนอสภาวิชาการ
- (8) กลั่นกรอง ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และสอบประมวลความรู้
- (9) อำนวยการ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาของคณะและสำนักงานบัณฑิตศึกษา

(10) ควบคุมและกำกับกำกับการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในข้อ 7

(11) ประเมินผลการดำเนินงาน และรับรองรายงานประจำปีของสำนักงานบัณฑิตศึกษา

(12) เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกิจตามความเหมาะสม

ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ตาม (12) ให้นับเป็นภาระงานนอกเหนืองานประจำได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ให้มีผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษาคณหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบบริหารสำนักงานบัณฑิตศึกษา การแต่งตั้งและถอดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้มีวาระคราวละ 3 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- (2) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และผ่านการทำวิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) มีประสบการณ์ในการทำงาน ณ มหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารองค์กรระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (4) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- (5) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (6) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งบริหารจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้นับเป็นภาระงานบริหารได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้โดยสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (2) กำกับ ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
- (3) จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานบัณฑิตศึกษา แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปีของสำนักงานบัณฑิตศึกษา ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงาน
- (4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานบัณฑิตศึกษา
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษาพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ดาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 12
- (4) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบปีต่ำกว่าระดับดีและอธิการบดีมีคำสั่งถอดถอน
- (5) ดำรงตำแหน่งครบวาระ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 12 รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่ง และให้ผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่และสิทธิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ 15 โครงสร้างการบริหารสำนักงานบัณฑิตศึกษา ให้จัดภารกิจเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานประกันคุณภาพ และงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (2) กลุ่มงานมาตรฐานบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบตรวจสอบ กำกับ และส่งเสริมพัฒนา มาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- (3) กลุ่มงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบดำเนินการและประสานการบริหารจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การจัดทำแผนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แผนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และงานวินัยนักศึกษา
- (4) กลุ่มงานส่งเสริมบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการ และการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

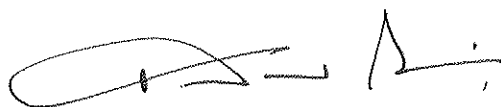
เพื่อประโยชน์และความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ตาม (1) – (4) ให้จัดเป็นกรอบอัตรากำลังกลางของสำนักงานบัณฑิตศึกษา สามารถเลื่อนไหลและปฏิบัติงานได้ในทุกกลุ่มงานตามที่อยู่อำนาจสำนักงานมอบหมาย

ข้อ 16 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานบัณฑิตศึกษาให้มีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และมีจำนวนตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย การกำหนดภาระงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 ให้ยุบเลิกงานบัณฑิตศึกษาในกองบริการการศึกษา และให้โอนบรรดาภารกิจทรัพย์สิน และบุคลากรงานบัณฑิตศึกษามาสังกัดสำนักงานบัณฑิตศึกษาตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

**ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานบัณฑิตศึกษา
พ.ศ.2552**

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เห็นสมควรจัดตั้งส่วนงานบัณฑิตศึกษาขึ้นในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นหน่วยงานกลางในการประสานและบริหารจัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงออกระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานบัณฑิตศึกษา ไว้ดังนี้

หมวด 1

หมวดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภาวิชาการ” หมายความว่าสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่าอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สำนักงานบัณฑิตศึกษา” หมายความว่าสำนักงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่าคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายความว่าผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา

“คณะ” หมายความว่าคณะ หรือส่วนราชการเทียบเท่าคณะตามการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ที่เปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

“บุคลากร” หมายความว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานบัณฑิตศึกษา

“ปีงบประมาณ” หมายความว่าปีงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด 2

การจัดตั้งและการบริหารสำนักงานบัณฑิตศึกษา

ข้อ 6 ให้จัดตั้งสำนักงานบัณฑิตศึกษา มีชื่อเรียกภาษาอังกฤษว่า “Office of Graduate Study” เป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากองภายใต้สำนักงานอธิการบดี โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

- (1) เป็นหน่วยงานกลางในการวางแผนนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (2) เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารและประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) เป็นหน่วยงานกลางในการประสานและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- (4) เป็นหน่วยงานกลางในการตรวจสอบ กำกับ และพัฒนามาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (5) เป็นหน่วยงานกลางในการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปี ในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (6) เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ 8 ภารกิจของสำนักงานบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

- (1) งานธุรการและบริหารทั่วไปในสำนักงานบัณฑิตศึกษา
- (2) งานวางแผนและพัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) งานประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (4) งานตรวจสอบและส่งเสริมมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (5) งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (6) งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (7) งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ข้อ 9 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตศึกษา จำนวน 9 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา วิจัย และหรือ
บริการวิชาการ 2 คน | เป็นกรรมการ |
| (3) คณบดีทุกคณะ | เป็นกรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ | เป็นกรรมการ |
| (5) ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการ
จำนวน 1-2 โดยการเสนอของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ
อำนาจการ

กรรมการตาม (2) ให้มีวาระคราวละ 2 ปี และอาจแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการอำนาจการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (2) กลั่นกรองและเสนอมหาวิทยาลัยออกกระเบื้อง ประกาศ และคำสั่ง เกี่ยวกับการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
- (3) กลั่นกรองแผนพัฒนาบัณฑิตศึกษา แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปีของสำนักงานบัณฑิตศึกษาและคณะ ในการบริหารและจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (4) สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งและถอนผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา
- (5) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งหน้าที่ และคุณสมบัติของบุคลากรประจำสำนักงานบัณฑิตศึกษา รวมทั้งอัตราค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ทั้งนี้โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
- (6) สรรหาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง และประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดในรอบครึ่งปี โดยสัมพันธ์กับระบบและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- (7) กลั่นกรองหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาก่อนเสนอสภาวิชาการ
- (8) กลั่นกรอง ให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และสอบประมวลความรู้
- (9) อำนาจการ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาของคณะและสำนักงานบัณฑิตศึกษา

(10) ควบคุมและกำกับการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในข้อ 7

(11) ประเมินผลการดำเนินงาน และรับรองรายงานประจำปีของสำนักงานบัณฑิตศึกษา

(12) เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกิจตามความเหมาะสม

ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ตาม (12) ให้นับเป็นภาระงานนอกเหนืองานประจำได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ให้มีผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษาคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบบริหารสำนักงานบัณฑิตศึกษา การแต่งตั้งและถอดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้มีวาระคราวละ 3 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษาให้ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- (2) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และผ่านการทำวิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) มีประสบการณ์ในการทำงาน ณ มหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารองค์กรระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- (4) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- (5) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (6) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งบริหารจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้นับเป็นภาระงานบริหารได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้โดยสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (2) กำกับ ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
- (3) จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานบัณฑิตศึกษา แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปีของสำนักงานบัณฑิตศึกษา ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงาน
- (4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานบัณฑิตศึกษา
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษาพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 12
- (4) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบปีต่ำกว่าระดับดีและอธิการบดีมีคำสั่งถอดถอน
- (5) ดำรงตำแหน่งครบวาระ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 12 รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่ง และให้ผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่และสิทธิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ 15 โครงสร้างการบริหารสำนักงานบัณฑิตศึกษา ให้จัดการกิจเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานประกันคุณภาพ และงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (2) กลุ่มงานมาตรฐานบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบตรวจสอบ กำกับ และส่งเสริมพัฒนา มาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- (3) กลุ่มงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบดำเนินการและประสานการบริหารจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การจัดทำแผนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แผนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และงานวินัยนักศึกษา
- (4) กลุ่มงานส่งเสริมบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการ และการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

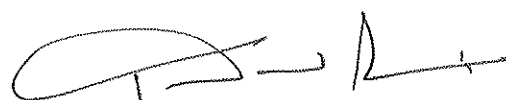
เพื่อประโยชน์และความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ตาม (1) – (4) ให้จัดเป็นกรอบอัตรากำลังกลางของสำนักงานบัณฑิตศึกษา สามารถเลื่อนไหลและปฏิบัติงานได้ในทุกกลุ่มงานตามที่อยู่อำนาจสำนักงานมอบหมาย

ข้อ 16 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานบัณฑิตศึกษาให้มีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และมีจำนวนตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย การกำหนดภาระงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

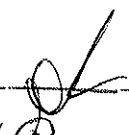
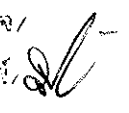
ข้อ 17 ให้ยุบเลิกงานบัณฑิตศึกษาในกองบริการการศึกษา และให้โอนบรรดาภารกิจทรัพย์สิน และบุคลากรงานบัณฑิตศึกษามาสังกัดสำนักงานบัณฑิตศึกษาตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ผู้ร่าง/	
ผู้ตรวจ/	
ผู้พิมพ์/	
...../...../.....	



ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2552

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เห็นสมควรจัดตั้งสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ขึ้นในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เป็นหน่วยบริหารและดำเนินงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดีโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงออกระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ไว้ดังนี้

หมวด 1

หมวดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภาวิชาการ” หมายความว่าสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย” หมายความว่าคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่าอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี” หมายความว่าสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายความว่าผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

“บุคคลากร” หมายความว่าบุคคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด 2

การจัดตั้งและการบริหารสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

ข้อ 6 ให้จัดตั้งสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี มีชื่อเรียกภาษาอังกฤษว่า “Office of Secretary for Office of President” เป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากองภายใต้สำนักงานอธิการบดี โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี มีดังนี้

- (1) เป็นหน่วยปฏิบัติการกิจสนับสนุนการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (2) เป็นหน่วยปฏิบัติการกิจสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- (3) เป็นหน่วยสื่อสารถ่ายทอด เผยแพร่ นโยบาย ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของมหาวิทยาลัยสู่บุคลากรภายใน และสังคมภายนอก
- (4) เป็นหน่วยประสานการดำเนินงานระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน และระหว่างมหาวิทยาลัยกับเครือข่ายต่างประเทศ
- (5) เป็นหน่วยปฏิบัติการกิจพิเศษในกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานอื่นใดในมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 การกิจของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี มีดังนี้

- (1) บริหารงานทั่วไปในสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี
- (2) รับผิดชอบงานกลางของสำนักงานอธิการบดีที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองอื่นใดในสังกัด
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานเลขานุการ ให้กับองค์กรระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- (4) ดำเนินงานด้านธุรการและเลขานุการให้กับอธิการบดีและรองอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย

- (5) ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์องค์กร สื่อสารถ่ายทอด เผยแพร่ นโยบาย ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของมหาวิทยาลัยสู่บุคลากรภายใน และสังคมภายนอก
- (6) ประสานการดำเนินงานระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน และระหว่างมหาวิทยาลัยกับเครือข่ายต่างประเทศ
- (7) ปฏิบัติภารกิจพิเศษในกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานอื่นใดในมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 ให้มีผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบบริหารสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี การแต่งตั้งและการถอดผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี และให้มีวาระคราวละ 3 ปี ทั้งนี้อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ 10 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย
- (2) มีประสบการณ์ในการทำงาน ณ มหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารองค์กรระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (3) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- (4) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (5) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
- (6) สามารถรักษาความลับทางราชการได้

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีได้รับเงิน ค่าตอบแทนตำแหน่งบริหารจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้นับเป็นภาระงานบริหารได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) บริหารกิจการของสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้โดยสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (2) กำกับ ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
- (3) จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานตามแผน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี
- (4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10
- (4) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบปีต่ำกว่าระดับดีและอธิการบดีมีคำสั่งถอดถอน
- (5) ดำรงตำแหน่งครบวาระ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 10 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดีจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่ง และให้ผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่และสิทธิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี

ข้อ 13 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี ให้จัดการกิจเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผล และงานอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย

- (2) กลุ่มงานกิจการสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบดำเนินงานด้านธุรการและเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารการประชุม การบันทึกการประชุม การทำรายงานการประชุม การเก็บรักษาเอกสาร การประสานงานกับคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ และงานนิติการที่เกี่ยวข้อง
- (3) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และมวลชนสัมพันธ์ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการสื่อสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย การสื่อสารองค์กร การถ่ายทอดและเผยแพร่ นโยบาย ข้อมูลข่าวสาร และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสู่บุคลากรภายใน และประชาคมภายนอก การปฏิบัติการด้านมวลชนสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย
- (4) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบดำเนินงานด้านการติดต่อสัมพันธ์และประสานการ ดำเนินการกับเครือข่ายต่างประเทศ งานสารนิเทศ และงานแปลเอกสาร
- (5) หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง งาน สารนิเทศเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานด้าน ธุรการและเลขานุการให้กับคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

เพื่อประโยชน์และความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานใน กลุ่มงานต่างๆ ตาม (1) – (5) ให้จัดเป็นกรอบอัตรากำลังกลางของสำนักงานเลขานุการสำนักงาน อธิการบดี สามารถขึ้นไหลและปฏิบัติงานได้ในทุกกลุ่มงานตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย

ข้อ 14 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีให้มีคุณวุฒิ คุณสมบัตินี้ และมีจำนวนตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย การกำหนดภาระงาน ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี อธิการบดีอาจพิจารณาแต่งตั้งให้บุคลากรสายวิชาการเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดีในภารกิจใดภารกิจหนึ่งได้ตามความเหมาะสม และให้นับเป็นภาระงานได้ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

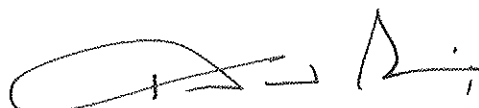
ข้อ 16 ให้ยุบเลิกงานเลขานุการในกองกลาง และให้โอนบรรดาภารกิจ ทรัพย์สิน และ บุคลากรงานเลขานุการมาสังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบนี้

ให้ยุบเลิกงานประชาสัมพันธ์ในกองกลาง และให้โอนบรรดาภารกิจ ทรัพย์สิน และ บุคลากรงานประชาสัมพันธ์มาสังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบนี้

ให้ยุบเลิกงานวิเทศสัมพันธ์ในกองนโยบายและแผน และให้โอนบรรดากิจ
ทรัพย์สิน และบุคลากรมา สังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบนี้

ให้ยุบเลิกหน่วยตรวจสอบภายในในกองกลาง และให้โอนบรรดากิจ ทรัพย์สิน
และบุคลากรมา สังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา