

**ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**  
**ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี**  
**พ.ศ. 2552**

-----

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เห็นสมควรจัดตั้งสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีขึ้นในสำนักงานอธิการบดี 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” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า สำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

“บุคลากร” หมายความว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

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) เป็นหน่วยปฏิบัติการกิจพิเศษ ในกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานอื่นใดในมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ภารกิจของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี 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 ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ 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

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งบริหารจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้นับเป็นภาระงานบริหารได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) บริหารกิจการของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้โดยสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (2) กำกับ ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
- (3) จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปีของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ดำเนินงานตามแผน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี
- (4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของทางราชการ และของมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

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

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อ 10 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่ง และให้ผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่และสิทธิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี

ข้อ 13 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี 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 สามารถขึ้นไหลและปฏิบัติงานได้ในทุกกลุ่มงานตามที่อยู่อาศัยการสำนักงานมอบหมาย

ข้อ 14 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีให้มีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และมีจำนวนตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ข้อ 15 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี อธิการบดีอาจพิจารณาแต่งตั้งให้บุคลากรสายวิชาการเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดีในภารกิจใดภารกิจหนึ่งได้ตามความเหมาะสม และให้นับเป็นภาระงานได้ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

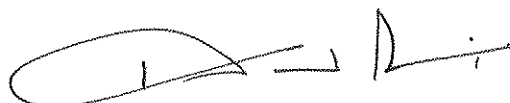
ข้อ 16 ให้ยุบเลิกงานเลขานุการในกองกลาง และให้โอนบรรดากิจ ทรัพย์สิน และ บุคลากรงานเลขานุการมาสังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบนี้

ให้ยุบเลิกงานประชาสัมพันธ์ในกองกลาง และให้โอนบรรดากิจ ทรัพย์สิน และ บุคลากรงานประชาสัมพันธ์มาสังกัดสำนักงานเลขานุการสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบนี้

ให้ยุบเลิกงานวิเทศสัมพันธ์ในกองนโยบายและแผน และให้โอนบรรดากิจ  
ทรัพย์สิน และบุคลากรมา สังกัดสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบนี้

ให้ยุบเลิกหน่วยตรวจสอบภายในในกองกลาง และให้โอนบรรดากิจ ทรัพย์สิน  
และบุคลากรมา สังกัดสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

