



ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
พ.ศ. 2552

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เห็นสมควรจัดตั้งสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาขึ้น เป็นส่วนงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหน่วยผลิตหนังสือ เอกสารตำรา และสื่อสิ่งพิมพ์สนับสนุนงาน วิชาการและงานบริหารตามภารกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชน ภายนอก เพื่อให้การจัดตั้งและการดำเนินการสำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงออกระเบียบว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินการ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ไว้ดังนี้

หมวด 1

หมวดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วย การจัดตั้งและการ ดำเนินการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. 2552.”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่าสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“อธิการบดี” หมายความว่าอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“สำนักพิมพ์” หมายความว่าสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่าคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“ผู้จัดการ” หมายความว่าผู้จัดการสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“ที่ปรึกษา” หมายความว่าที่ปรึกษานักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
 หมายถึง กองบรรณาธิการ หรือบรรณาธิการเฉพาะกิจที่ตั้งขึ้นเพื่อบรรณาธิกรณ์เอกสารเป็นรายกรณี

“บุคลากร” หมายความว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏยะลา

“ปีงบประมาณ” หมายความว่าปีงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้ขึ้นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาที่เกิด
 จากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด 2

การจัดตั้งและการบริหารสำนักพิมพ์

ข้อ 6 ให้จัดตั้งสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีชื่อเรียกภาษาอังกฤษว่า “Department of Yala Rajabhat University Press” มีชื่อย่อว่า “YRU Press” เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเป็นองค์กรใน
 กำกับของมหาวิทยาลัย มีระบบและรูปแบบการบริหารจัดการเฉพาะที่เป็นอิสระจากระบบราชการปกติ
 โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 วัตถุประสงค์ของสำนักพิมพ์ มีดังนี้

- (1) เป็นหน่วยสนับสนุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการของอาจารย์ บุคลากร และ
 นักศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย
- (2) เป็นหน่วยบริการผลิตหนังสือ เอกสารตำรา และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (3) เป็นหน่วยบริการผลิตหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานและประชาชนภายนอก
- (4) เป็นหน่วยแสดงและจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง
 สิ่งพิมพ์จากเครือข่ายภายนอก เป็นการเสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการ
- (5) เป็นแหล่งเรียนรู้และฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาและประชาชน
- (6) เป็นหน่วยจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการดำเนินกิจการของสำนักพิมพ์ ภายใต้
 ภารกิจของสำนักพิมพ์

ข้อ 8 ภารกิจของสำนักพิมพ์ มีดังนี้

- (1) สนับสนุนส่งเสริมการผลิตผลงานทางวิชาการของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร
- (2) บริการจัดพิมพ์หนังสือ เอกสารตำรา ผลงานทางวิชาการ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของ
 ส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานและประชาชนภายนอก

- (3) จัดแสดงและจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการ ภายในมหาวิทยาลัย และให้บริการแก่นักเรียนและประชาชนภายนอก
- (4) จัดหารายได้จากทรัพย์สินและการดำเนินกิจการตามภารกิจของสำนักพิมพ์
- (5) สนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
- (6) ภารกิจอื่น ๆ ในฐานะเป็นองค์กรผลิตสิ่งพิมพ์
- (7) ภารกิจอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 9 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ จำนวน 7-9 คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (1) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดี 1 คน | เป็นกรรมการ |
| (3) คณบดี 2 คน | เป็นกรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและหรือหัวหน้า
ส่วนราชการเทียบเท่าคณะ 1 คน | เป็นกรรมการ |
| (5) บุคคลอื่น ๆ ที่อธิการบดีเห็นสมควร | เป็นกรรมการ |
| (6) ผู้จัดการสำนักพิมพ์ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 1 – 2 โดยการเสนอของผู้จัดการ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และอาจจะแต่งตั้งที่ปรึกษาสำนักพิมพ์จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้วยก็ได้ตามความเหมาะสม

กรรมการอำนวยการตาม (2) (3) (4) (5) และที่ปรึกษาสำนักพิมพ์ให้มีวาระคราวละ 2 ปี และอาจแต่งตั้งใหม่ได้ กรณีกรรมการอำนวยการว่างลงก่อนครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้มีวาระเท่าที่เหลืออยู่ เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่น้อยกว่า 90 วัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นก็ได้

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักพิมพ์ในข้อ 7
- (2) เสนอมหาวิทยาลัยออกกระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง เกี่ยวกับการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
- (3) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาสำนักพิมพ์ แผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีของสำนักพิมพ์
- (4) พิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการสำนักพิมพ์

- (5) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้าง ตำแหน่งหน้าที่ และคุณสมบัติของบุคลากร รวมทั้งอัตราค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ทั้งนี้โดยสอดคล้องกับแผนอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัย
- (6) สรรหาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง และประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดในรอบครึ่งปี โดยสัมพันธ์กับระบบและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- (7) อำนาจการ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักพิมพ์แก่ผู้จัดการ
- (8) ประเมินผลการดำเนินงาน และรับรองรายงานประจำปีของสำนักพิมพ์
- (9) เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงาน

ข้อ 11 ให้มีผู้จัดการสำนักพิมพ์คนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบบริหารสำนักพิมพ์ การแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการให้ออกเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อำนาจการ

ให้ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และอาจแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ 12 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารองค์กรระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (3) มีสัญชาติไทย
- (4) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (5) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
- (6) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย

กรณีมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้จัดการจากบุคลากรสายวิชาการ ให้ผู้จัดการผู้นั้นได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้นับเป็นภาระงานบริหารได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 ผู้จัดการสำนักพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) บริหารกิจการของสำนักพิมพ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้โดยสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (2) กำกับ ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักพิมพ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
- (3) จัดทำแผนพัฒนาสำนักพิมพ์ แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปีของสำนักพิมพ์ ดำเนินงานตามแผน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์
- (4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสำนักพิมพ์เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
- (5) เป็นผู้แทนของสำนักพิมพ์ในกิจการทั่วไป
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการดำเนินกิจการของสำนักพิมพ์

ข้อ 14 ผู้จัดการสำนักพิมพ์ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

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

ให้คณะกรรมการอำนวยการตามข้อ 9 (1) – (5) ดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการสำนักพิมพ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่ง

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอำนวยการหรือแต่งตั้งบุคคลอื่นใดที่มีคุณสมบัติตามข้อ 12 ให้รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการจนกว่าจะมีผู้ดำรงตำแหน่ง และให้ผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่และสิทธิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ 15 โครงสร้างการบริหารงานสำนักพิมพ์ ให้จัดการกิจเป็น 3 หน่วย ดังนี้

- (1) หน่วยธุรการและบริหารทั่วไป รับผิดชอบดำเนินการด้านงานธุรการสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ผู้จัดการมอบหมาย
- (2) หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รับผิดชอบดำเนินการด้านการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ การบริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ งานบริการการพิมพ์ งานผลิตเอกสารตำราทางวิชาการ งานเทคโนโลยีการพิมพ์ และงานบรรณาธิการเฉพาะกิจ
- (3) หน่วยจัดจำหน่ายและการตลาด รับผิดชอบงานด้านการจัดแสดง การเผยแพร่ การจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด

เพื่อประโยชน์และความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในหน่วยต่าง ๆ ตาม (1) – (3) ให้จัดเป็นกรอบอัตรากำลังกลางของสำนักสำนักพิมพ์ สามารถเลื่อนไหลและปฏิบัติงานได้ในทุกหน่วยตามผู้จัดการสำนักพิมพ์มอบหมาย

ข้อ 16 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักพิมพ์ให้มีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และมีจำนวนตามกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาระงาน ระยะเวลาทำงาน วันหยุด ของบุคลากรประจำสำนักพิมพ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษาสำนักพิมพ์ กองบรรณาธิการหรือบรรณาธิการเฉพาะกิจ โดยการเสนอของคณะกรรมการอำนวยการหรือผู้จัดการตามความเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สำหรับที่ปรึกษาสำนักพิมพ์ กองบรรณาธิการ หรือบรรณาธิการเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 ให้ยุบเลิกงานเอกสารตำราในกองบริการการศึกษา และให้โอนบรรณาธิการ ทรัพย์สิน และบุคลากรมาสังกัดสำนักพิมพ์ตามระเบียบนี้

หมวด 3

การเงินและงบประมาณ

ข้อ 19 สำนักพิมพ์มีเงินรายได้สำหรับการบริหารและดำเนินงาน ดังนี้

- (1) เงินงบประมาณแผ่นดิน
- (2) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรในรอบปีงบประมาณ

- (3) เงินสนับสนุนอื่นจากหน่วยงานภาครัฐ
- (4) เงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการให้บริการหรือการดำเนินกิจการตามภารกิจของสำนักพิมพ์
- (5) เงินอุดหนุนหรือเงินบริจาคซึ่งมีผู้ให้แก่สำนักพิมพ์ รวมทั้งทรัพย์สินที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นมอบให้
- (6) เงินรายได้อื่น ๆ นอกเหนือจากรายได้ตาม (1) – (5)

เงินรายได้ตาม (3) – (6) ให้นำส่งและออกหลักฐานการรับเงินโดยมหาวิทยาลัย และให้ผู้จัดการสำนักพิมพ์ขออนุญาตเบิกไปฝากเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการอำนาจการให้ความเห็นชอบ ใช้ชื่อบัญชี “เงินรายได้สำนักพิมพ์ มจร.” การเก็บรักษาเงิน การเบิกถอน และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และให้ใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสำนักพิมพ์ และหรือตามวัตถุประสงค์ที่ผู้มอบให้กำหนด หรือตามที่ระบุไว้ในรายได้

ข้อ 20 ให้ผู้จัดการสำนักพิมพ์จัดทำแผนปฏิบัติการและร่างงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วน ของงบดำเนินงานตามภารกิจและงบพัฒนาตามยุทธศาสตร์ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนาจการ และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี

ข้อ 21 ให้ผู้จัดการสำนักพิมพ์มีหน้าที่ควบคุมการขออนุมัติใช้จ่ายเงินรายได้ทุกประเภทของ สำนักพิมพ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้แต่ละประเภท และให้รายงานการ เบิกจ่ายงบประมาณประจำปีให้คณะกรรมการบริหารทราบทุกไตรมาส

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา