



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พ.ศ. ๒๕๔๔**

โดยมติอนุมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๔ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๓/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๔ ให้ความเห็นชอบให้มีโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการเรียนการสอนตลอดจนการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“โรงพิมพ์”	หมายความว่า	โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะกรรมการอำนวยการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการอำนวยการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

"ผู้ช่วยผู้จัดการ"

หมายความว่า ผู้ช่วยผู้จัดการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี

ข้อ ๕ ให้จัดตั้ง "โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี" โดยไม่เป็นส่วนราชการ มีหน้าที่
พิมพ์เอกสาร หนังสือ ตำรา และสิ่งพิมพ์โฆษณาทั่วไปเพื่อให้บริการภายในมหาวิทยาลัยและหน่วย
งานภายนอก ดำเนินงานในรูปแบบการบริหารในลักษณะนอกระบบราชการที่เน้นความคล่องตัว มีประ
สิทธิภาพและพึ่งตนเองให้มากที่สุด โดยมหาวิทยาลัยกำกับ

ข้อ ๖ โรงพิมพ์มีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมีระบบบริหารงานที่แยกออก
จากระบบราชการ โดยพนักงานมีฐานะเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้โรงพิมพ์ประกอบกิจการการผลิตสิ่งพิมพ์ อาทิ เอกสาร ตำรา หนังสือ สิ่ง
พิมพ์โฆษณาทั่วไป แก่มหาวิทยาลัย องค์กรและหน่วยงานภายนอก ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป
หากโรงพิมพ์ถูกยกเลิกกิจการ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ให้ทรัพย์สินทั้งปวงของโรงพิมพ์ตกเป็น
ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อพัฒนาและออกแบบสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา และประชาสัมพันธ์ใน
ส่วนที่เกี่ยวกับระบบการผลิตและการให้บริการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์

(๒) เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อ
การเรียนการสอนและการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อศึกษาวิจัยแนวทางที่เหมาะสมและพึงประสงค์ในการผลิตสิ่งพิมพ์แก่
บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตามผลและประเมินคุณภาพของสิ่งพิมพ์

(๔) เพื่อเป็นการสร้างงานสร้างรายได้และพัฒนาบุคลากรในส่วนของการผลิตสิ่ง
พิมพ์ให้ได้มาตรฐานในด้านการผลิตและให้บริการสิ่งพิมพ์ให้ได้ประโยชน์สูงสุดเข้ามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ คน เป็นกรรมการ

(๓) กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ และไม่ได้เป็น

ข้าราชการ, พนักงานหรือลูกจ้างในมหาวิทยาลัยจำนวน ๔ คน

(๔) ผู้จัดการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการอำนวยการตามข้อ (๒),(๓) มีวาระ ๒ ปี

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาและให้ความเห็นชอบนโยบายและแผนงานของโรงพิมพ์
- (๒) พิจารณาและให้ความเห็นชอบงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปีของโรงพิมพ์
- (๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี และรายงานการเงินของโรงพิมพ์
- (๔) ให้ความเห็นชอบเสนอระเบียบ การแบ่งส่วนงาน การจัดระเบียบการบริหารภายใน

ในการบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินต่อมหาวิทยาลัย

บรรดาข้อบังคับตามวรรคก่อนให้ออกเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งถอดถอนและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหาร

- (๖) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของโรงพิมพ์
- (๗) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานของโรงพิมพ์ ตามที่คณะกรรมการบริหารเสนอ
- (๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการเมื่อดำรงตำแหน่งมาแล้วสองปี ให้แล้วเสร็จภายในสองเดือน
- (๙) กำกับ ดูแล การประกันคุณภาพด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการบริหาร
- (๑๐) กำหนดค่าตอบแทนผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๑ องค์ประชุมและการดำเนินการของคณะกรรมการอำนวยการ ให้กำหนดเป็นข้อมติของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๑๒ ให้มีคณะกรรมการบริหาร ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธานกรรมการบริหาร
 - (๒) กรรมการที่คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
 - (๓) ประธานสภาอาจารย์ เป็นกรรมการ
 - (๔) ผู้จัดการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - (๕) ผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- กรรมการบริหารตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอนโยบายและแผนงานของโรงพิมพ์ ต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา
- (๒) พิจารณาเสนอระเบียบและข้อบังคับภายในโรงพิมพ์ ต่อคณะกรรมการอำนวยการ
- (๓) จัดทำงบประมาณรายได้ และรายจ่ายประจำปีของโรงพิมพ์

(๔) จัดทำรายงานประจำปี และรายงานการเงินของโรงพิมพ์เสนอต่อสภา
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของโรงพิมพ์หรือตามที่คณะกรรมการ
อำนาจการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ องค์ประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามมติของ
คณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๕ ให้มีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของโรงพิมพ์โดยได้รับการมอบ
อำนาจจากอธิการบดี และให้มีผู้ช่วยผู้จัดการคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้จัดการ
มอบหมายก็ได้

ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี และอาจจะได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ผู้จัดการดำรงตำแหน่งครบสองปี ให้คณะกรรมการบริหารประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้จัดการ แล้วนำเสนอกรรมการอำนาจการ เพื่อให้ความเห็นชอบในการดำรงตำแหน่งต่อไปหรือ
ถอดถอนออกจากตำแหน่ง

ผู้จัดการจะออกจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อ ตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติ หรือคณะ
กรรมการอำนาจการถอดถอน ตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหาร

ผู้ช่วยผู้จัดการให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งโดยคำแนะนำของผู้จัดการ

ข้อ ๑๖ ผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีคุณสมบัติด้านการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- (๔) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๓ ปี
- (๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบทั้ง
ไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการอำนาจการกำหนด
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากโรงพิมพ์ หรือออกจากราชการ หรือออก
จากองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากหน่วยงาน โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งจะได้รับโทษ ปลดออก หรือไล่ออก ตามระเบียบว่าด้วยวินัยการสอบสวนและการลงโทษ

ข้อ ๑๗ ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแต่งตั้งถอดถอนผู้ช่วยผู้จัดการ
- (๒) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและสอบแข่งขันพนักงานโรงพิมพ์
- (๓) ดำเนินการควบคุมดูแลแผนนโยบายการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ คุณสมบัติของผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีคุณสมบัติด้านการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- (๔) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย ๒ ปี
- (๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากโรงพิมพ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากหน่วยงาน โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งจะได้รับโทษ ปลดออก หรือไล่ออก ตามระเบียบว่าด้วยวินัยการสอบสวนและการลงโทษ

ข้อ ๑๙ การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอกให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การจัดระเบียบการบริหารภายใน

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2544
1777

(นายเกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี