



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๗/๒/๒๕๕๓

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และ
มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดและมอบหมายหน้าที่
รับผิดชอบให้รองอธิการบดี หน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สงขลา ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ หลักการทั่วไป

๑. ในการปฏิบัติราชการทั่งปวง ให้รองอธิการบดีทุกท่านประสานการปฏิบัติและให้ความ
ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงานเพื่อให้ราชการทั้งปวงบังเกิด
ความคล่องตัวเป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพ

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้นให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน
ของหน่วยงาน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือ
เป็นงานราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหารือกันและนำเสนออธิการบดีทันที

๓. เมื่อร้องอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้แจ้งให้อธิการบดีมอบหมาย
ให้รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในส่วนราชการของรองอธิการบดีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้น

๔. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการอื่นหรือบุคคลอื่นที่
อธิการบดีควรทราบให้เสนออธิการบดีให้ทราบก่อน

๕. การรักษาราชการแทนอธิการบดี เมื่ออธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นไปตามที่
อธิการบดีมอบหมาย ในกรณีที่อธิการบดีมีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีอาชุโสมเป็นผู้รักษาราชการแทน

๖. ให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่ายมีอำนาจลงนามในหนังสือติดต่อราชการตามปกติที่เกี่ยวข้องกับ
ฝ่ายนั้น ๆ โดยระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดีก่อน

งานราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดี นำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนลงมือปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำ หรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติหรือโครงสร้าง
ของหน่วยงานต่าง ๆ

/๓. การบริหาร...

๓. การบริหารงานบุคคลการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การไปช่วยราชการ การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับหรือตำแหน่ง การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๔. การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และศึกษาดูงานเวลาระยะเวลา

๕. งานการเงินและการพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การใช้งบประมาณเหลือจ่าย การจัดสรร การใช้เงินคงคลัง เงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ

๖. งานการรื้อถอน การก่อสร้าง และต่อเติมอาคารที่ยังไม่เคยได้รับอนุมัติไว้ก่อน

๗. งานเกี่ยวกับการแก้ไขอุปสรรค ปัญหา ข้อขัดแย้ง และกรณีพิพาทที่สำคัญ ๆ ซึ่งอาจ เป็นชวนก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงขึ้นในภายหลัง

๘. งานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการและงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๙. งานเฉพาะกิจและงานที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

ตอนที่ ๓ งานที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา (นายพินิจ ดำรงเลาหพันธ์)

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจประจำปีบัญชีราชการแทนอธิการบดีให้ รองอธิการบดี

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑. คณะ/บัณฑิตวิทยาลัย
๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๓. สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร

งานที่รับผิดชอบ

๑. สภावิชาการ
๒. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
๓. งานการรับนักศึกษา การแนะนำศึกษาต่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
๔. การจัดการเรียนการสอน
๕. งานพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร
๖. งานบริการวิชาศึกษาทั่วไปและสหกิจศึกษา
๗. งานพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานของนักศึกษา
๘. การพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ได้คุณภาพ
๙. งานบริการการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
๑๐. การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๑๑. พัฒนาส่งเสริมศักยภาพของหลักสูตรและการเรียนการสอนของคณาจารย์ร่วมกับมหาวิทยาลัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ
๑๒. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑. เสนอแผนการดำเนินงานด้านวิชาการและแผนการรับนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
๒. ควบคุมดูแลงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และการจัดการเรียนการสอนของคณะต่าง ๆ
๓. ควบคุมและส่งเสริมการดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของมหาวิทยาลัย
๔. ดูแลรับผิดชอบด้านวิชาการทุกประเภท ทุกระดับชั้น
๕. ดูแลรับผิดชอบกระบวนการสรรหาผู้เข้าเรียนทุกระดับชั้น
๖. ส่งเสริมกำลังใจและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๗. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
๘. ดูแลงานปรับปรุงและบริหารหลักสูตร
๙. ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์
๑๐. ควบคุมดูแลและพิจารณาจัดอัตราภาระสอนของคณาจารย์
๑๑. ควบคุมดูแลประสานงานการจัดทำมาตรฐานทางวิชาการของสาขาวิชาต่าง ๆ
๑๒. ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
๑๓. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมีอำนาจต่อไปนี้
 - ๑๓.๑ อนุมัติการ寥กการเรียนของนักศึกษา
 - ๑๓.๒ อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา
 - ๑๓.๓ แต่งตั้งกรรมการกำกับการสอบทุกประเภท
 - ๑๓.๔ ลงนามในใบรับรองการเป็นนักศึกษา และรับรองวิชาเอก
 - ๑๓.๕ ลงนามในหนังสือถึงผู้ปกครองของนักศึกษา กรณีแจ้งข้อมูลทางวิชาการ
 - ๑๓.๖ ลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ติดต่อ สอปถาน ทวงถาม และอื่น ๆ
 - ๑๓.๗ อนุมัติและลงนามในหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียม การศึกษา
 - ๑๓.๘ อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งข้าราชการเข้าสัมมนา อบรมและประชุม ทางวิชาการที่มีงบประมาณแล้ว

๓๓.๙ กำกับดูแลการออกใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ในรายงานผลการศึกษาและใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาดังกล่าวทุกระดับ และลงนามในเอกสารตามอำนาจหน้าที่

๓๓.๑๐ ลงนามในหนังสือการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา

๓๓.๑๑ อนุมัติการเรียนเพิ่ม การถอน และการเรียนข้ามของนักศึกษา

๑๔. มีส่วนในการพิจารณาความติดความชอบของบุคลากรในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ร่วมปฐมนิเทศอาจารย์และพนักงานใหม่ และบุคลากรที่กลับจากศึกษาต่อ

๑๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรожน์ ดังวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา