



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๐๓๗ / ๒๕๔๘

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการในมหาวิทยาลัยทำหน้าที่และรับผิดชอบแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง กำหนดชื่อย่อ รหัสพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบอำนาจให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทำหน้าที่และรับผิดชอบลงนามแทนอธิการบดี ในหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คณบดีทุกคณะ รับผิดชอบลงนามในหนังสือต่อไปนี้
 - ๑.๑ ลงนามกำกับในหนังสือประทับตรา ในกรณีการส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน หรือส่งหลักฐานสำคัญทางราชการ
 - ๑.๒ ลงนามในคำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะ โดยไม่ขัดกับระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายอื่นใด
 - ๑.๓ ลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในกรณี queเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
 - ๑.๔ ลงนามในหนังสือรับรองหรือเกียรติบัตรที่ออกให้นักศึกษาในสังกัดของคณะนั้น ๆ ในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม
 - ๑.๕ ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอก เกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้
 - ๑.๕.๑ การติดต่อ ทวงถาม ขอรบายข้อเท็จจริง ขอข้อมูล เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ๑.๕.๒ การส่งหนังสือ วารสาร เอกสารทางวิชาการให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๑.๕.๓ การส่งคืนแบบสอบถามในกรณีที่เจ้าของเรื่องส่งมาถึงคณะโดยตรง
 - ๑.๕.๔ การติดต่อสถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สถานที่จัดประชุมสัมมนา สถานที่ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลทางการวิจัยหรือการศึกษา สถานที่พักในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๕.๕ การส่งรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาในสังกัดไปร่วมประชุมสัมมนา และฝึกอบรมระยะสั้น
 - ๑.๕.๖ การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
 - ๑.๕.๗ การขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ รวมทั้งการลงนามในการทำสัญญาเช่ารถ และการทำประกันอุบัติเหตุในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ด้วย

- ๑.๕.๘ การติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีที่นักศึกษาในสังกัดมีปัญหาด้านการเรียน
สุขภาพ หรือความประพฤติ
 - ๑.๕.๙ การเชิญวิทยากรมาบรรยายในรายวิชาต่าง ๆ ที่คณะนั้น ๆ เปิดสอนหรือ
เชิญวิทยากรมาบรรยายตามโครงการที่คณะนั้น ๆ จัดขึ้น
 - ๑.๕.๑๐ การเชิญนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ หรือบุคลากร
จากหน่วยงานต่าง ๆ มาร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือเข้าร่วม
กิจกรรมทางวิชาการที่ไม่มีการเก็บค่าลงทะเบียน
 - ๑.๕.๑๑ การตอบรับหรือปฏิเสธการเป็นวิทยากร หรืออาจารย์พิเศษของอาจารย์
ในสังกัด เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่ทำหนังสือเชิญทราบ
 - ๑.๕.๑๒ การยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา
 - ๑.๕.๑๓ การขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานราชการของคณะ
 - ๑.๕.๑๔ การขอขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานในโอกาสต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร
 - ๑.๕.๑๕ หนังสืออื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
๒. ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ รับผิดชอบลงนามในหนังสือต่อไปนี้
- ๒.๑ ลงนามกำกับในหนังสือประทับตรา ในกรณีการส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน
หรือส่งหลักฐานสำคัญทางราชการ
 - ๒.๒ ลงนามในประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบัน หรือสำนัก โดยไม่ขัดกับระเบียบ
ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นใด
 - ๒.๓ ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอกเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้
 - ๒.๓.๑ การติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง ขอข้อมูล เกี่ยวกับงาน
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ๒.๓.๒ การส่งหนังสือ วารสาร เอกสารทางวิชาการให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๒.๓.๓ การส่งคืนแบบสอบถามในกรณีที่เจ้าของเรื่องส่งมาถึงสถาบัน
หรือสำนักโดยตรง
 - ๒.๓.๔ การติดต่อสถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่จัดประชุม สัมมนา สถานที่ศึกษา
ค้นคว้าหาข้อมูลทางการวิจัย หรือการศึกษา สถานที่พักในการเดินทางไป
ราชการ
 - ๒.๓.๕ การเชิญวิทยากรมาบรรยายตามโครงการที่สถาบันหรือสำนักจัดขึ้น
 - ๒.๓.๖ การเชิญนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ หรือบุคคลจากหน่วยงาน
ต่าง ๆ มาร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรม
ทางวิชาการที่ไม่มีการเก็บค่าลงทะเบียน
 - ๒.๓.๗ การขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานราชการของสถาบัน
หรือสำนัก


- ๒.๓.๘ การขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานในโอกาสต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร
๒.๓.๙ หนังสืออื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต รับผิดชอบลงนามในหนังสือต่อไปนี้
- ๓.๑ ลงนามกำกับในหนังสือประทับตรา ในกรณีการส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน หรือส่งหลักฐานสำคัญทางราชการ
- ๓.๒ ลงนามในคำสั่ง หรือประกาศที่เกี่ยวกับงานของโรงเรียนสาธิต โดยไม่ขัดกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นใด
- ๓.๓ ลงนามในหนังสือรับรอง หรือเกียรติบัตรที่ออกให้นักเรียนโรงเรียนสาธิตในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๓.๔ ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอกเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้
- ๓.๔.๑ การติดต่อ ทวงถาม ขอรทราบข้อเท็จจริง ขอข้อมูลเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๔.๒ การส่งหนังสือ วารสาร เอกสารทางวิชาการให้ผู้ปกครองนักเรียน
- ๓.๔.๓ การส่งคืนแบบสอบถามในกรณีที่เจ้าของเรื่องส่งมาถึงโรงเรียนสาธิตโดยตรง
- ๓.๔.๔ การติดต่อสถานที่ทัศนศึกษา หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการให้แก่ครู และนักเรียนโรงเรียนสาธิต เฉพาะในเขตจังหวัดสงขลา
- ๓.๔.๕ การส่งรายชื่อครู นักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ
- ๓.๔.๖ การขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อพานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ๓.๔.๗ การเชิญวิทยากรมาบรรยายหรือทำกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียนสาธิต
- ๓.๔.๘ การเชิญผู้ปกครองมาร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนสาธิตจัดขึ้น
- ๓.๔.๙ การเชิญครูและนักเรียนจากโรงเรียนอื่นมาร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่โรงเรียนสาธิตจัดขึ้น
- ๓.๔.๑๐ การเชิญกรรมการสถานศึกษามาร่วมประชุม
- ๓.๔.๑๑ การยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา
- ๓.๔.๑๒ การขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานราชการของโรงเรียนสาธิต
- ๓.๔.๑๓ การขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานในโอกาสต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร
๓.๔.๑๔ หนังสืออื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

งานที่มหาวิทยาลัยมิได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการในสังกัดลงนามในหนังสือราชการ

๑. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำหรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือโครงสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ
๒. การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การขอกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนขั้นหรือระดับ การดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน และฝึกอบรมระยะยาว
๔. งานการเงินและพัสดุ
๕. งานเกี่ยวกับการแก้ไขอุปสรรค ปัญหา ข้อขัดแย้ง และกรณีพิพาทที่สำคัญ ๆ ซึ่งอาจเป็นชนวนก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงขึ้นในภายหลัง
๖. หนังสือราชการต่าง ๆ ที่กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
๗. หนังสือราชการต่าง ๆ ที่ส่งถึงสำนักพระราชวัง ประธานองคมนตรี องคมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี อธิบดี เลขาธิการ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัย และข้าราชการชั้นผู้ใหญ่อื่น ๆ เทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ค้วงวิเศษ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา