



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ที่ 3237/2560

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกรวดเร็ว เหมาะสมกับการดำเนินงานในปัจจุบันและเป็นผลดีแก่ทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 มาตรา 32 และมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ 2444/2556 ลงวันที่ 14 กันยายน 2556 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต จึงมอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีดังต่อไปนี้

#### ก. เรื่องทั่วไป

1. การมอบหมายหน้าที่การงานต่างๆ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี นั้นถ้าเรื่องใดเป็นปัญหาสำคัญหรือเป็นราชการสำคัญ เช่น การบริหารงานบุคคล การอนุมัติงบประมาณ นอกเหนือจากที่ได้รับจัดสรรตามแผน ให้รองอธิการบดีนั้นปรึกษาอธิการบดีก่อนการมอบหมายงานดังกล่าวนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและรวดเร็ว แต่ความรับผิดชอบร่วมกันยังมีอยู่
2. เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีมอบหมายงานนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนให้รองอธิการบดีที่เหลือปฏิบัติราชการแทนได้ หรือจะไม่มอบหมายให้ผู้อื่นเลยก็ได้
3. ให้รองอธิการบดีทุกคนปฏิบัติงานโดยยึดหลักประสานสัมพันธ์ รับผิดชอบร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ นักศึกษาและประชาชน โดยให้แต่ละฝ่ายรับทราบการปฏิบัติงานของกันและกัน
4. เมื่ออธิการบดีไม่อาจปฏิบัติราชการในเวลาใดได้และไม่มีการมอบหมายเป็นอย่างอื่นให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนเรียงลำดับดังนี้
  1. ผศ.ดร.ทรงเกียรติ ภาวดี
  2. ดร.ณัฐพงษ์ ถือคำ
  3. ผศ.วิไล พินโยภรณ์
  4. ดร.ศิริวรรณ ฉัตรมณีรุ่งเจริญ

ทั้งนี้ ให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับได้

5. งานใดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากรมกระทรวง  
หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ตลอดจนบุคคลต่างๆ ที่อธิการบดีควรทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบด้วย

#### ข. งานเฉพาะ

1. ให้รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ทรงเกียรติ ภาวดี) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ  
และรับผิดชอบงานลงนามในหนังสือเอกสาร คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้องในงานของสำนักงาน  
อธิการบดี ในกลุ่มงานต่างๆ ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ งานเลขานุการและการประชุมผู้บริหาร

1.2 งานจัดหารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

1.3 งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ

1.4 งานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

1.5 งานยานพาหนะ

1.6 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1.7 งานด้านสาธารณสุขโรค

1.8 งานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

1.9 งานโสตทัศนอุปกรณ์ในอาคารต่างๆ(ยกเว้นอาคารราชนครินทร์)

1.10 งานสวัสดิการและความปลอดภัย

1.11 งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

1.12 งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.13 งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานของศูนย์คอมพิวเตอร์

เครือข่ายและระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย งานพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี งานพัฒนาระบบ  
สารสนเทศทางการศึกษา และงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารและการ  
บริการด้านต่างๆ

1.14 งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน และการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1.15 อนุมัติการขออนุญาตซื้อ/จ้างที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ  
ในส่วนที่นอกเหนือจากงบประมาณของคณะและสำนัก/สถาบัน ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากสภา  
มหาวิทยาลัยซึ่งมีงาน โครงสร้าง กิจกรรม รองรับแล้ว

1.16 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท

1.17 ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุนและลูกจ้าง  
ทุกประเภท รวมทั้งประสานกับหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้รับจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างและบุคลากรไป  
ดูแล

1.18 ประสานกับสภาคณาจารย์และข้าราชการ และคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

1.19 ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1) คณะกรรมการฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนามหาวิทยาลัย
- 2) คณะกรรมการฝ่ายกฎหมายระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.20 งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

2. ให้รองอธิการบดี (ดร.ศิริวรรณ ฉัตรมณีรุ่งเจริญ) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการและรับผิดชอบงานลงนามในหนังสือเอกสาร คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้องในงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะต่างๆ และงานต่อไปนี้

2.1 การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

2.2 งานหลักสูตรและแผนการเรียน

2.3 งานทะเบียนนักศึกษา

2.4 งานวัดผลและประมวลผล

2.5 งานโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีการประสาทปริญญาหรืออนุญาบัตร

2.6 ให้ความเห็นชอบกรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมและเรียนซ่อมปรับปรุงตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา

2.7 การลงนามในใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ยกเว้นใบรับรองคุณวุฒิและอนุญาบัตร

2.8 พิจารณาประกาศหยุดการเรียนการสอนในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมของนักศึกษาที่อยู่ในช่วงเวลาเรียนตามที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาอนุญาตแล้ว

2.9 อนุมัติการขอลีกวิชาเรียนการเปลี่ยนแปลงประวัติของนักศึกษา การลาพักการเรียนของนักศึกษาการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาและการขอสมทบเรียน

2.10 งานพัฒนาทางวิชาการของอาจารย์ และบุคลากรสายวิชาการ

2.11 เสนอชื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

2.12 การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและงานโครงการ กศ.บป.

2.13 งานศูนย์ภาษา

2.14 งานฝึกอบรมภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรนักศึกษาและบุคคลทั่วไป

2.15 งานหลักสูตรนานาชาติ ประสานงานหลักสูตรนานาชาติและการสร้างความเป็นนานาชาติให้กับมหาวิทยาลัย

2.16 งานวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือกับต่างประเทศ

2.17 ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

2.18 ดำเนินการตามมติของของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ  
สภามหาวิทยาลัย ดังนี้

1) คณะกรรมการฝ่ายนโยบายวิชาการและวิจัย

2.19 งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

3. ให้รองอธิการบดี (ดร.ณัฐพงษ์ ถือดำ) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ และรับผิดชอบงานใน  
กองพัฒนานักศึกษา และงานต่างๆ ดังนี้

3.1 งานกิจการของนักศึกษา

3.2 งานพัฒนาบุคลากรในสายงานกิจการนักศึกษา งานติดต่อประสานงานกับ

ผู้ปกครอง

3.3 งานแนะแนวการศึกษา ทุนการศึกษา และเงินกู้ยืม

3.4 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

3.5 งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต

3.6 งานพัฒนานักศึกษา เช่น บุคลิกภาพ เวชศึกษาป้องกัน ความประพฤติและการ  
แต่งกายของนักศึกษา การส่งเสริมการมีงานทำ รวมทั้งการอบรม จริยธรรม มารยาท และวินัย  
แก่นักศึกษา

3.7 งานปฐมนิเทศน์นักศึกษาใหม่ และปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา  
โดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.8 งานเกี่ยวกับนักศึกษารักษาดินแดน

3.9 งานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

3.10 งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและข้อบังคับของกิจการนักศึกษา

3.11 ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภา  
มหาวิทยาลัยฝ่ายกิจกรรมและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) คณะกรรมการฝ่ายนโยบายการพัฒนานักศึกษา

3.12 งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

4. ให้รองอธิการบดี (ผศ.วิไล พินโยภรณ์) รับผิดชอบงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

4.1 งานนโยบายและแผน

4.2 งานกำกับ การตรวจสอบภายใน

4.3 งานงบประมาณ

4.4 งานรายงาน ติดตามและประเมินผล

4.5 งานจัดทำและติดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ก.พ.ร.

4.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการเรียนการสอน

4.7 งานสถาบันวิจัยและพัฒนา

4.8 ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภา  
มหาวิทยาลัย ดังนี้

1) คณะกรรมการฝ่ายการเงินและงบประมาณ

#### 4.9 งานอื่นๆ ที่อธิการมอบหมาย

##### ค. งานที่ต้องปรึกษาหารือก่อน

งานต่อไปนี้จะให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะนำไปปฏิบัติ  
ได้แก่

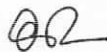
1. งานนโยบายและงานริเริ่มเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
2. งานเกี่ยวกับการปรับปรุงและระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
3. งานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การมาหรือไปช่วยราชการ การกลับเข้ารับราชการ การเลื่อนขั้นหรือระดับ การพิจารณาความดีความชอบ การพิจารณาโทษทางวินัย ของข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
4. การอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ การไปศึกษาดูงาน ตลอดจน การฝึกอบรม ระยะเวลาของข้าราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
5. งานงบประมาณ การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย การรื้อถอนต่อเติมอาคาร การจำหน่ายพัสดุ
6. งานเฉพาะกิจที่สำคัญที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

ทั้งนี้ ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายสามารถลงนาม และอนุมัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งเป็นงานในสายงานและเป็นงานประจำที่ไม่ใช่งานนโยบาย เช่น ประกาศ คำร้อง หนังสือโต้ตอบ ติดต่อกอง ทวงถามข้อเท็จจริงหรือข้อมูลในสายงาน บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มต่างๆ แทนอธิการบดีได้ตามที่เห็นควร

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและงานเลขานุการกรองเรื่องหรือหนังสือที่รับเข้าส่งเรื่องไปยังอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2560



(ผศ.ดร.อรไท ครุฑเวช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต