



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๒๔ /๒๕๕๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะกรรมการ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของคณะที่ประสงค์จะมอบอำนาจในการดำเนินงานราชการของคณะกรรมการให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากรในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดี ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน

๑.๑ ลงนามหนังสือ

- ๑.๑.๑ ขอเชิญประชุมภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารและวางแผน
- ๑.๑.๒ การขอข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะ
- ๑.๑.๓ แจ้งเรื่องให้บุคลากรทราบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะ
- ๑.๑.๔ การลงนามเพื่อเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๑.๕ การอนุญาตการใช้รถราชการ

๑.๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดี ลำดับที่ ๑

๒. รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย

๒.๑ ลงนามหนังสือ

- ๒.๑.๑ การถอนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต หรือลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต
- ๒.๑.๒ การลงทะเบียนล่าช้าภายในเวลาที่กำหนดเวลาตามระเบียบ
- ๒.๑.๓ คำร้องลาพักการศึกษา/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- ๒.๑.๔ การตรวจสอบหลักฐานผู้สำเร็จการศึกษา
- ๒.๑.๕ กำหนดการสอนประจำภาคการศึกษา
- ๒.๑.๖ การขออนุญาตสอนชุดเขยกรณีไปราชการ
- ๒.๑.๗ การขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)
- ๒.๑.๘ การขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอนผลการศึกษา
- ๒.๑.๙ การขอทำบัตรนักศึกษา
- ๒.๑.๑๐ การขอคำอธิบายรายวิชา
- ๒.๑.๑๑ ขอเชิญประชุมภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและงานวิจัย
- ๒.๑.๑๒ การขอข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะ
- ๒.๑.๑๓ แจ้งเรื่องให้บุคลากรทราบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะ

๒.๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดี ลำดับที่ ๒

๓. รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

๓.๑ ลงนามหนังสือ

๓.๑.๑ ขอเชิญประชุมภายในคณะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

๓.๑.๒ การขอข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะ

๓.๑.๓ แจ้งเรื่องให้บุคลากรทราบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะ

๓.๑.๔ หนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๓.๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดี ลำดับที่ ๓

๔. รองคณบดีประจำศูนย์

๔.๑ งานบุคคล

๔.๑.๑ อนุญาตการลาป่วย ลาพักผ่อน และลาภักได้ไม่เกิน ๒ วัน (หากอยู่ในช่วงเวลาที่มีคณะหรือมหาวิทยาลัยมีภารกิจเรียนการสอนหรือมอบหมายงานอื่นไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อน)

๔.๑.๒ การอนุญาตไปราชการของบุคลากรโดยไม่เกี่ยวกับการอนุมัติเงิน (ยกเว้นการขอออกนิเทศนักศึกษาสหกิจ หรือนักศึกษาฝึกงาน)

๔.๒ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔.๒.๑ การขออนุญาตสอนชุดเซยกรณีไปราชการ

๔.๒.๒ การขอแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)

๔.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานผู้สำเร็จการศึกษา

๔.๒.๔ การขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอนผลการศึกษา

๔.๒.๕ การขออนุญาตลงทะเบียนล่าช้าภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ

๔.๒.๖ การถอนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๔ หน่วยกิต หรือลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต

๔.๒.๗ การอนุญาตให้บุคลากร/นักศึกษาไปร่วมโครงการในพื้นที่

๔.๓ เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดี ลำดับที่ ๔ รองคณบดีประจำศูนย์สุพรรณบุรี

ทั้งนี้ ๑) ให้รองคณบดีทุกด้านรายงานสรุปผลการดำเนินการปฏิบัติราชการแทนคณบดีตามที่ได้มอบหมายให้คณบดีทราบเป็นประจำทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน)

๒) การลงนามปฏิบัติราชการแทนคณบดีตามหนังสือนี้เป็นความรับผิดชอบเฉพาะตัว จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และไม่ควรลงนามนอกเหนือจากที่มอบอำนาจไว้ในหนังสือนี้

๓) ในกรณีของศูนย์นนทบุรี ในเมื่อยังไม่มีแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีประจำศูนย์นนทบุรีให้ผู้ช่วยคณบดีประจำศูนย์นนทบุรีเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจเช่นเดียวกับรองคณบดีประจำศูนย์ไปพลางก่อน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ว่าที่ร้อยโท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู ทดแทนคุณ)  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้ร่าง	
ผู้พิมพ์	
ผู้ตรวจ	
วันที่	