



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๒๖๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคำสั่งที่ ๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ รักษาการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการอื่น และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แล้วนั้น ตั้งนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ ๑๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ วรรคสอง มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๕ มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๖ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลัง ตามความเหมาะสม

๓. ให้รองอธิการบดี...

๓. ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

๔. ให้รองอธิการบดีทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และการดำเนินงาน การขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็น ประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมี ประสิทธิภาพ

๔.๒ ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการ ปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ สงขลา ที่ ๐๙๖/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๖๖๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. อาจารย์พิเศษ จันทวี (รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๑.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ คณะ สถาบัน สำนักในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามมอบหมาย และหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ดังนี้

- กองกลาง ในงานบริหารงานทั่วไป

(๑) งานอำนวยการ เฉพาะในส่วนหน่วยธุรการและสารบรรณ

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๓) งานคลัง

(๔) งานพัสดุ

(๕) งานประชาสัมพันธ์

(๖) งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๗) งานบริหารทรัพย์สิน

- กองนโยบายและแผน เฉพาะในส่วนงานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่

๑.๑.๒ ศูนย์บ่มเพาะ

๑.๑.๓ งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑.๑.๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑.๕ สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร

๑.๑.๖ การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๑.๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนักงาน

วิทยาเขตสตูล วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ คณะครุศาสตร์ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการจัดการศึกษาออกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๘ งานขับเคลื่อนการจัดตั้งวิทยาเขตสตูล

๑.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- มหาวิทยาลัยใสสะอาด

- งาน ITA ของมหาวิทยาลัย

- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ

- สร้างวิถีชีวิตพอเพียงแก่บุคลากร

- สร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานแก่บุคลากร

- ๑.๓.๒ ชับเคลื่อนนโยบาย Green and Clean University ได้แก่
- ความสะอาดของอาคารและสถานที่
 - ภูมิสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัย
 - ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ของห้องเรียน
 - ระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
 - ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน
- ๑.๓.๓ การสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพ
- ๑.๓.๔ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
- ๑.๓.๕ บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑.๓.๖ บริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓.๗ พัฒนาระบบสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อาคารที่พักบุคลากร

๑.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๑.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย ต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๘) ลงนามในเอกสารการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๑.๕.๒ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

- ๑.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
- ๑.๕.๔ อนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนของบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม จัดโครงการ เดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม ค่าธรรมเนียม และเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
- ๑.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน
- ๑.๕.๖ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMS
- ๑.๕.๗ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
- ๑.๕.๘ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคลใช้อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย/และลดหย่อนอัตราค่าใช้บริการ
- ๑.๕.๙ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย
- ๑.๕.๑๐ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึง นักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- ๑.๕.๑๑ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงานสรุปประจำปี
- ๑.๕.๑๒ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕.๑๓ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น
- ๑.๕.๑๔ ลงนามในการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๕.๑๕ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อการกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ธนาคาร และสถาบันการเงินต่าง ๆ
- ๑.๕.๑๖ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ
- ๑.๕.๑๗ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงานในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) และรับรองรายได้อื่นทุกประเภท
- ๑.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน
- ๑.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ใบแนบ ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓
- ๑.๕.๒๐ ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค หนังสือนำส่งใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือที่ติดตามทวงถาม เป็นต้น

๑.๕.๒๑ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองความประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๑.๕.๒๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ รวมถึงคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๕.๒๓ ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

๑.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือขอขอบคุณ อนุโมทนา

๑.๕.๒๕ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด

๑.๕.๒๖ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๕.๒๗ กรณีสัญญาที่มีวงเงินในการซื้อขายหรือจ้างเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม การอนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๕.๒๘ อนุมัติหรือมีคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถกรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๑.๕.๒๙ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้บุคคลเข้าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการแจ้งติดตามทวงถาม เพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

๑.๕.๓๐ อนุมัติ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญาทั้งหมด

๑.๕.๓๑ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๕.๓๒ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๑.๕.๓๓ ลงนามในประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจราจรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการลงนามอนุญาตบัตรใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย

๑.๕.๓๔ อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อาจารย์จิรภา คงเขียว (รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาและคุณลักษณะบัณฑิต)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๒.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา

(๑) หน่วยพยาบาล

(๒) หอพักนักศึกษา

- (๓) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- (๔) งานกิจกรรมนักศึกษา
- (๕) งานชมรมนักศึกษา
- (๖) งานนักศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- (๗) งานจัดสรรทุนการศึกษา
- ๒.๑.๓ งานอำนวยการ เฉพาะหน่วยเลขานุการและพิธีการ และหน่วยสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๔ คณะทุกคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๑.๕ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในประเด็นดังต่อไปนี้
 - ๒.๓.๑ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
 - (๑) ศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษา
 - ๒.๓.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษาในกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้
 - (๑) พัฒนาชมรม To Be Number One เพื่อใจวัยรุ่นในทุลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
 - (๒) พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา
 - (๓) พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ วินัย ใฝ่เรียนรู้
 - (๔) พัฒนาทักษะชีวิตและทักษะทางสังคมแก่นักศึกษา
 - (๕) พัฒนาระบบการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา
 - ๒.๓.๓ สร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา
 - ๒.๓.๔ พัฒนาระบบการบริหารกองทุน กยศ. กรอ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้มาตรฐาน
 - ๒.๓.๕ พัฒนาระบบการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 - ๒.๓.๖ พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นที่พึ่งของนักศึกษา
 - ๒.๓.๗ พัฒนาระบบบริหารหอพักให้มีมาตรฐานและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
 - ๒.๓.๘ พัฒนาองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษา
 - ๒.๓.๙ พัฒนา ส่งเสริม กวดขันวินัย การรักษาวินัยการจราจรของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
 - ๒.๓.๑๐ ระบบและกลไกการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๒.๓.๑๑ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
- ๒.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่
 - ๒.๔.๑ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ๒.๔.๒ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ๒.๔.๓ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย ต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง

๒.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินท่ตรงจ่ายในภารกิจ และของบุคลากรในความรับผิดชอบ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม จัดโครงการ เดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม ค่าธรรมเนียม และเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๒.๕.๓ อนุมัติจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ

๒.๕.๔ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

๒.๕.๕ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๒.๕.๖ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๒.๕.๗ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา และเงินกิจกรรมนักศึกษาหอพัก

๒.๕.๘ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕.๙ อนุมัติการขอไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๒.๕.๑๐ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๒.๕.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาบริหารระบบบริหารและพัฒนาหน่วยงานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๑๒ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำหนดดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

Dye

- ๒.๕.๑๓ พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรม
- ๒.๕.๑๔ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒.๕.๑๕ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๒.๕.๑๖ ลงนามในสัญญาให้นักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา รวมถึงการติดตามทวงถามการชำระเงินกู้ยืมดังกล่าว และที่เกี่ยวข้องของนักศึกษา
- ๒.๕.๑๗ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- ๒.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรายงาน ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานและนักศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒.๕.๒๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ
- ๒.๕.๒๑ ลงนาม สั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัยหรือ ใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ
- ๒.๕.๒๒ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา
- ๒.๕.๒๓ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา
- ๒.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา
- ๒.๕.๒๕ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรมและหอพักนักศึกษา รวมถึงประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๒๖ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- ๒.๕.๒๗ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ
- ๒.๕.๒๘ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
๓. อาจารย์ ดร.นราวดี บัวขวัญ (รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัยและบริการวิชาการ)
งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ
- ๓.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้
- ๓.๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๓.๑.๒ คณะทุกคณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานวิจัย บริการวิชาการ



๓.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งชุมชน

๓.๓.๒ การสืบสานโครงการพระราชดำริ ในโครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

(๒) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า

กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๓.๓.๓ โครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๓.๓.๔ โรงเรียนกองทุน และโรงเรียนเกาะแก่ง

๓.๓.๕ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นในโครงการการสร้างวิถีชีวิต

เศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน

๓.๓.๖ การวิจัย พัฒนานวัตกรรม และบริการวิชาการ

๓.๓.๗ การจัดตั้ง Excellence Center และ Research Unit ตามจุดเน้นทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๓.๓.๘ การสร้างและพัฒนานักวิจัยมืออาชีพ

๓.๓.๙ การบริหารจัดการกองทุนการวิจัย หุ้สนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัย

๓.๓.๑๐ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๓.๓.๑๑ การบริการทางวิชาการแก่สังคม

๓.๓.๑๒ การนำความรู้จากผลการวิจัยไปบริการวิชาการ

๓.๓.๑๓ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก

๓.๓.๑๔ งานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๓.๑๕ หลักธรรมาภิบาลในหน่วยงาน

๓.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกั้งงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผล การประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๓.๔.๑ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๓.๔.๒ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๓.๔.๓ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย

๓.๔.๔ ระบบการบริการวิชาการแก่สังคม

๓.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และ

เงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน

๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียก ค่าปรับ ค่าเสียหาย ต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่ยึดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง

๓.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายของบุคลากรในสังกัดและกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการกิจวิจัย บริการวิชาการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณ รวมถึงเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม จัดโครงการ เดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม ค่าธรรมเนียม และเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๓.๕.๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ หน่วยงาน ในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๓.๕.๔ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๓.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาบริหาร ระบบบริหารและพัฒนาหน่วยงานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๕.๖ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากร ต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงานอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และหรือโครงการ กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๓.๕.๗ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๕.๘ ลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย ในทุกหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา ได้รับการจัดสรรให้เป็นผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายใน มหาวิทยาลัยและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึง การติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกลีกสัญญา

๓.๕.๙ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานอันอยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๑๒ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๓.๕.๑๓ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

.....

10-*