



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๕๕๐ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความใน 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 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๕ ข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอธิการบดี จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑

เรื่องทั่วไป

๑. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจเป็นไปตามแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที

๒. กรณีที่รองอธิการบดี/ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งรองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบได้

/ ๓. การปฏิบัติราชการ.....

๓. การปฏิบัติราชการแทนทั้งปวงให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งรองอธิการบดี ร่วมกันและประสานงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์กรต่างๆหรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ หรือนำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ให้รองอธิการบดีและผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจกล่าวตักเตือนด้วย

ส่วนที่ ๒

งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ข้อราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดี นำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการหรือปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานที่ริเริ่มที่มีได้มอบหมายให้ก่อน
๒. การเกี่ยวกับการแก้ไขและปรับปรุง จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และแนวปฏิบัติราชการ
๓. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การให้มาหรือการไปช่วยราชการและงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ราชการ
๔. การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือแต่งตั้งกรรมการสอบสวน กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้าง กระทำ ความผิดวินัยร้ายแรง การเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่ง การลงโทษทางวินัยร้ายแรงแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท
๕. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และไปราชการในต่างประเทศ
๖. การก่อสร้างหรือรื้อถอนอาคาร
๗. งานอื่นๆที่อธิการบดีมิได้มอบหมายไว้

ส่วนที่ ๓

งานที่มอบหมายให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดี มอบหมายให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร (นายพินิจ ดำรงเลาหพันธ์)

(๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบบังคับบัญชา

(๑.๑) สำนักงานอธิการบดี

- กองกลาง
- งานคลัง
- งานพัสดุ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานอาคารสถานที่และบริการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการและสารบรรณ
- งานสวัสดิการ

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานราชการ
ในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

(๒.๒) การดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย บุคลากรและหน่วยงานในความ
รับผิดชอบ

(๒.๓) งานก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

(๒.๔) การดูแล รักษาอาคารสถานที่ทางราชการ

(๒.๕) การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อ
มหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๖) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่
สูงขึ้น

/ (๒.๗) งานสาธารณูปโภค.....

(๒.๗) งานสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย

(๒.๘) งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

(๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓.๓) กำกับ ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๕) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓.๖) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในวงเงินตามแผนงานหรือโครงการการจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๗) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ นอกเงินงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว

(๓.๘) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMIS

(๓.๙) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMIS

(๓.๑๐) อนุมัติคืบเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

(๓.๑๑) อนุมัติการเบิกจ่ายงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

(๓.๑๒) อนุมัติการจ่ายเงินคืบนักศึกษา

(๓.๑๓) อนุมัติใบสำคัญการลงบัญชี

(๓.๑๔) ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

(๓.๑๕) ลงนามในเอกสารประกอบการจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน

(๓.๑๖) ลงนามในหนังสือส่งเช็คให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทและหน่วยงานภายนอก

(๓.๑๗) ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

/ (๓.๑๘) ลงนาม

(๓.๑๘) ลงนามในหนังสือแจ้งจำนวนหนี้ของเบี้ยหวัด บำเหน็จ (แบบ สรจ. ๗. และแบบ สรจ. ๘)

(๓.๑๙) อนุมัติการใช้อาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

(๓.๒๐) อนุมัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาและลูกจ้างทุกประเภท และการไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๑) อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายและยืมเงิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐

บาท

(๓.๒๒) อนุมัติการไปราชการและดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ

(๓.๒๓) ออกประกาศ คำสั่ง และลงนามในหนังสือราชการในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๔) อนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบไปสอนหรือเป็นวิทยากร

(๓.๒๕) ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๓.๒๖) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๓.๒๗) ลงนามในประกาศ คำสั่งจ้าง สัญญาจ้างพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

(๓.๒๘) แต่งตั้งกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง สอบสวนและลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในสายบังคับบัญชา

(๓.๒๙) อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

(๓.๓๐) อนุญาตการให้ยืมพัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๓.๓๑) อนุญาตการใช้รถยนต์ไปราชการในทุกพื้นที่

(๓.๓๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

/ (๓.๓๓) ลงนามในสัญญา.....

(๓.๓๓) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาและลูกจ้างทุกประเภท ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

(๓.๓๔) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์ เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๓๕) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทที่ดูแลรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

(๓.๓๖) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความรับผิดชอบนั้น คนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๓.๓๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่

๒. รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ (ผศ.อ้อยทิพย์ พลศรี)

(๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบบังคับบัญชา

- คณะ/บัณฑิตวิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษานอกสถานที่ตั้ง
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความ ดูแลรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์

(๒.๒) การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

- (๒.๔) การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒.๕) ประสานงานจัดแผนการเรียน การจัดตารางเรียนและตารางสอน ตารางสอบ
- (๒.๖) การพัฒนาหลักสูตร การรับนักศึกษาใหม่
- (๒.๗) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๒.๘) แผนการรับนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ
- (๒.๙) การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับสอบและ กำหนดการสอบประจำภาคเรียน
- (๒.๑๐) การลงทะเบียนวิชา การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบและวัดผล การศึกษา
- (๒.๑๑) ประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์และเอกสารต่างๆ ทางวิชาการ
- (๒.๑๒) งานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกงานของนักศึกษา
- (๒.๑๓) งานเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และฝึกอบรมทางวิชาการ
- (๒.๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคคลในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานจัดทำ ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
- (๒.๑๕) จัดทำแผนเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (๒.๑๖) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา การบริหารจัดการและ วางแผนในการจัดการศึกษา
- (๒.๑๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท
- (๒.๑๘) งานสภาวิชาการ งานสหกิจศึกษา โครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒.๑๙) งานการจัดการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป
- (๒.๒๐) การตรวจสอบและลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกค่าสอน ของอาจารย์
- / (๒.๒๑) งานกองทุน.....

(๒.๒๑) งานกองทุนพัฒนาบุคลากรและบุคคลทั่วไป

(๒.๒๒) ประสานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ

(๒.๒๓) งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชา สั่งการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับคณะ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักพัฒนาคุณภาพและระบบบริหาร

(๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓.๓) ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียนและรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ รวมทั้งการติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๓.๔) ลงนามหนังสือขอย้ายสถานศึกษา

(๓.๕) ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณวุฒิ ลงนามในบัตรประจำตัวนักศึกษา

(๓.๖) อนุมัติการลาพักการเรียนและการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

(๓.๗) อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการผลัดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่างๆของนักศึกษา

(๓.๘) อนุมัติการขอสอบนอกตารางเรียน

(๓.๙) อนุมัติการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลหรือยศของนักศึกษา

(๓.๑๐) อนุมัติการขอเปลี่ยนตารางสอน การสอนแทนของอาจารย์

(๓.๑๑) อนุมัติโครงการหรือแผนงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

(๓.๑๒) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๑๓) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓.๑๔) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในวงเงินตามแผนงานหรือโครงการ การจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๑๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงานหรือ โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ นอกเงินงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

/ (๓.๑๖) อนุมัติการเบิก.....

(๓.๑๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสอน ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

(๓.๑๗) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMS

(๓.๑๘) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMS

(๓.๑๙) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ตามแผนงานหรือโครงการ และลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในกรอบวงเงินของแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(๓.๒๐) อนุมัติให้ยืมเงินตรองจ่ายและยืมเงิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๒๑) อนุมัติการไปราชการ และดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ

(๓.๒๒) อนุมัติการลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาและลูกจ้าง และการรักษาราชการแทนกันของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๓) อนุญาตการไปสอนต่างสถาบันหรือไปเป็นวิทยากร

(๓.๒๔) ลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุนกองทุนพัฒนาบุคลากรและบุคคลทั่วไป

(๓.๒๕) อนุมัติการเบิกค่าสอนของอาจารย์

(๓.๒๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการในประเทศ

(๓.๒๗) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์ เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๒๘) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอุบัติเหตุ อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก

(๓.๒๙) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๐) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความรับผิดชอบนั้น คนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๓.๓๑) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

๓. รองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (ดร.ภวิกา บุญยพิพัฒน์)

(๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- วิเทศสัมพันธ์
- ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ (UBI)

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานราชการ ในส่วนงานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๒.๒) การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๒.๔) การดำเนินกิจการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

(๒.๕) การส่งเสริมพัฒนาโครงการวิจัยและจัดหาแหล่งทุนสนับสนุน

(๒.๖) การบริหารเครือข่ายการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒.๗) การจัดทำวารสารวิชาการด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๒.๘) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย

(๒.๙) งานจัดประชุมทางวิชาการด้านการวิจัย

(๒.๑๐) ดำเนินการด้านการฝึกอบรมและบริการวิชาการด้านการวิจัยกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก ที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ

(๒.๑๑) ประสานงานจัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในและ ภายนอก

/ (๒.๑๒) ประสาน.....

(๒.๑๒) ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง และงานโครงการลุ่มน้ำทะเลสาบ เป็นต้น

(๒.๑๓) งานวิเทศสัมพันธ์ การพัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ และในประเทศ

(๒.๑๔) กำกับดูแล ตัวชี้วัดด้านการวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชนในงานประกันคุณภาพ

(๒.๑๕) งานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาและวิจัย

(๒.๑๖) ประสานการสรรหา คัดเลือก พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๑๗) งานกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๒.๑๘) งานทุนสนับสนุนการทำวิจัย จากหน่วยงานภายนอก เช่น ทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) มูลนิธิ เป็นต้น

(๒.๑๙) งานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการวิจัย

(๒.๒๐) งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชา สั่งการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ(UBI) ทั้งภายในและภายนอก

(๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓.๓) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๔) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓.๕) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในวงเงินตามแผนงานหรือโครงการการจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ นอกเงินงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

(๓.๗) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMIS

/ (๓.๘) อนุมัติเอกสาร.....

(๓.๘) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMIS

(๓.๙) ลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย ทั้งทุนภายในและทุนภายนอก มหาวิทยาลัย

(๓.๑๐) อนุมัติการไปราชการ และดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ

(๓.๑๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการในประเทศ

(๓.๑๒) อนุมัติการลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้าง และการรักษาราชการแทนกันของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๑๓) ลงนามในสัญญารับเป็นผู้ดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เป็นผู้รับจ้าง กับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก ในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยหรือตามแผนงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑๔) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์ เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับ อนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๑๕) ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

(๓.๑๖) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ

(๓.๑๗) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความรับผิดชอบนั้น คนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบ โดยเร็ว

(๓.๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๓.๑๙) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกรณี ฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก

๔. รองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา (ผศ.ดร.บุษมณี ยีหมะ)

(๑) หน่วยงานรับผิดชอบ

- กองพัฒนานักศึกษา
- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๒.๒) การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๒.๔) กำกับดูแลกองพัฒนานักศึกษา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๒.๕) งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

(๒.๖) ประสานงานกับคณะและทุกหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

(๒.๗) ประสานกับคณะในการดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒.๘) งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนการปลูกฝังเรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการป้องกันเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

(๒.๙) งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศและงานโครงการพิเศษ

(๒.๑๐) การประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมชมรม การจัดแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

/ (๒.๑๑) การจัดสรรทุน.....

- (๒.๑๑) การจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา
- (๒.๑๒) งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา การป้องกันอุบัติเหตุและสุขภาพนักศึกษา
- (๒.๑๓) งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๒.๑๔) การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสารักษาดินแดน ของนักศึกษา
- (๒.๑๕) งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (๒.๑๖) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบบประชาธิปไตย
- (๒.๑๗) งานที่เกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒.๑๘) งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง รณรงค์ ส่งเสริมวัฒนธรรม-ประเพณีไทยของ นักศึกษาและเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
- (๒.๑๙) กำกับ ดูแล ตัวชี้วัด ด้านการพัฒนานักศึกษาและงานศิลปวัฒนธรรม ในงานประกันคุณภาพ
- (๒.๒๐) งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า สมาคมศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กร ภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๒.๒๑) งานเวชศึกษาป้องกัน
- (๓) ให้มีอำนาจบังคับบัญชาสั่งการเรื่องต่อไปนี้**
- (๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๓.๓) ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในการเกี่ยวกับการประชุม ความ ประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา รับรองความประพฤติของนักศึกษา
- (๓.๔) ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารนักศึกษา และองค์การศึกษา
- (๓.๕) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่างๆ
- (๓.๖) อนุมัติการให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
- (๓.๗) อนุมัติให้นักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และลงนามในสัญญาให้นักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- (๓.๘) อนุมัติการขอไปทัศนศึกษานอกสถานที่ของนักศึกษา
- / (๓.๙) อนุมัติให้เบิกเงิน....

- (๓.๙) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท
- (๓.๑๐) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓.๑๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓.๑๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในวงเงินตามแผนงานหรือโครงการการจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓.๑๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ นอกเงินงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
- (๓.๑๔) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMS
- (๓.๑๕) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMS
- (๓.๑๖) อนุมัติการจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ
- (๓.๑๗) อนุมัติการไปราชการ และดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ
- (๓.๑๘) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการในประเทศ
- (๓.๑๙) อนุมัติการลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท และการรักษาราชการแทนกันของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๓.๒๐) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์ เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว
- (๓.๒๑) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงาน และข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๓.๒๒) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความรับผิดชอบนั้น คนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว
- / (๓.๒๓) แต่งตั้ง.....

(๓.๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๓.๒๔) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก

๕. รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผศ.สุพยอม นาจันทร์)

(๑) หน่วยงานและงานรับผิดชอบ

- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ สงขลาพาเลซ
- งานประชุมและพิธีการ

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒) การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๒.๔) งานวางแผนการประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับวาระการประชุม การจัดการประชุม และการดำเนินการประชุม การจัดทำรายงาน การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งและการประชุมเฉพาะกิจของสภามหาวิทยาลัย

(๒.๕) งานเกี่ยวกับการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง การประสานให้ความสะดวกด้านการเดินทาง และที่พักตลอดระยะเวลาที่ประกอบภารกิจ

(๒.๖) วินิจฉัย กลั่นกรอง และสรุปผลการประชุมที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือคณาจารย์ทราบหลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว ในกรณีที่ไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุมหรือได้ขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัยในที่ประชุมแล้ว

/ (๒.๗) จัดทำ.....

(๒.๗) จัดทำ ทำเนียบคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเป็นรูปเล่ม เพื่อรายงานสภามหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง

(๒.๘) กำกับ ดูแล งานด้านเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ การใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

(๒.๙) ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใดๆที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(๒.๑๐) งานการสรรหา คัดเลือก หรือแต่งตั้งบุคคลให้เป็นกรรมการตามที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

(๒.๑๑) งานติดตามการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย

(๒.๑๒) ดูแลตัวชี้วัด เพื่อประกันคุณภาพเกี่ยวกับกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานที่กำกับดูแล

(๒.๑๓) งานด้านจรรยาบรรณ วินัยและการดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัยกับบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๑๔) งานอื่นๆตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจบังคับบัญชาสั่งการเรื่องต่อไปนี้

(๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓.๓) กำกับ ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๕) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/ (๓.๖) ลงนามในเอกสาร....

(๓.๖) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในวงเงินตามแผนงานหรือโครงการ การจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๗) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ นอกเงินงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๓.๘) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMS

(๓.๙) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMS

(๓.๑๐) อนุมัติการไปราชการ และดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ

(๓.๑๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

(๓.๑๒) อนุมัติการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท และการรักษาราชการแทนกันของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๑๓) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์ เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๑๔) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๑๕) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความรับผิดชอบนั้น คนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๓.๑๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๓.๑๗) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก

/๖. ผู้รักษาการ.....

๖. ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดี ฝ่ายวางแผนและพัฒนา (ดร.ไพฑูริย์ นวลนิล)

(๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- กองนโยบายและแผน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล
- โครงการจัดตั้งหออดูดาวภูมิภาคสำหรับประชาชนภาคใต้

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานราชการ ในส่วนงานที่เกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม ประเมินผล การจัดทำงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา และโครงการต่างๆ

(๒.๒) การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๒.๔) กำกับ ดูแลกองนโยบายและแผน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล โครงการจัดตั้งหออดูดาวภูมิภาคสำหรับประชาชนภาคใต้

(๒.๕) งานการวางแผนเพื่อการพัฒนา โครงการ กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณ เพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๒.๖) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล โครงการจัดตั้งหออดูดาวภูมิภาคสำหรับประชาชนภาคใต้

(๒.๗) การจัดทำแผนงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒.๘) การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานตามแผนงานและโครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

/ (๒.๙) การจัดทำ.....

(๒.๙) การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูล คำนวณต้นทุนผลผลิต งานสถิติและงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำปี

(๒.๑๐) การวิเคราะห์อัตรากำลังตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

(๒.๑๑) ประสานแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ

(๒.๑๒) ดูแลงานโครงการใหม่ๆที่อยู่ระหว่างการจัดตั้งและพัฒนา

(๒.๑๓) การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒.๑๔) การตรวจรับรองรายงานทางบัญชีการเงินและพัสดุ

(๒.๑๕) การรับรองการใช้สิทธิ์ช่วยเหลือบุตร การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่นๆ ตามระเบียบราชการ

(๒.๑๖) ติดตาม ดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒.๑๗) งานกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่างๆ

(๒.๑๘) รายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณและงานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

(๒.๑๙) สรุปรายงานข้อมูลเพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

(๒.๒๐) งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจบังคับบัญชาสั่งการเรื่องต่อไปนี้

(๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดี มอบหมาย

(๓.๓) กำกับ ควบคุม ดูแล และประเมินผลการทำงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔) อนุมัติใช้กรอบอัตรากำลัง

(๓.๕) ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง รายงานข้อมูล มหาวิทยาลัยรวมทั้ง ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณหรือขอทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

/ (๓.๖) อนุมัติการจัดซื้อ.....

(๓.๖) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๗) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓.๘) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในวงเงินตามแผนงานหรือโครงการการจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๙) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ นอกเงินงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๓.๑๐) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMS

(๓.๑๑) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMS

(๓.๑๒) อนุมัติการไปราชการ และดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ

(๓.๑๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการในประเทศ

(๓.๑๔) อนุมัติการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท และการรักษาราชการแทนกันของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๑๕) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์ เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๑๖) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานแลข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๑๗) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความรับผิดชอบนั้น คนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

/ (๓.๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

(๓.๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๓.๑๙) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกรณี ถูกเงินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร โสทธิพันธุ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา