



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๕๖๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๖๓๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ แล้วนั้น เพื่อให้การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้องของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๖๓๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลัง ตามความเหมาะสม

๓. ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

๔. ให้รองอธิการบดีทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และการดำเนินงาน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ให้มีการทบทวนปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำ สม่าเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติราชการ ให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้สร้าง...

(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.หัตนา ศิริโชติ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๕๖๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๑. อาจารย์พิเศษ จันทวี รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิทยาเขต

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๑.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กองกลาง ในงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานอำนวยการ เฉพาะในส่วนหน่วยธุรการและสารบรรณ
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานคลัง
- ๔) งานพัสดุ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานบริหารทรัพย์สิน

(๒) กองนโยบายและแผน เฉพาะในส่วนงานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่

๑.๑.๒ คณะ สำนักในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามมอบหมาย

๑.๑.๓ สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร

๑.๑.๔ การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๑.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตสตูล วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ คณะครุศาสตร์ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๖ งานขับเคลื่อนการจัดตั้งวิทยาเขตสตูล

๑.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- (๑) การบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๒) มหาวิทยาลัยใสสะอาด
- (๓) สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
- (๔) สร้างวิถีชีวิตพอเพียงแก่บุคลากร
- (๕) สร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานแก่บุคลากร

๑.๓.๒ ขับเคลื่อนนโยบาย Green and Clean University ได้แก่

- (๑) ความสะอาดของอาคารและสถานที่
- (๒) ภูมิสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัย
- (๓) ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ของห้องเรียน

(๔) ระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

(๕) ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๑.๓.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

๑.๓.๔ การสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพ

๑.๓.๕ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล

๑.๓.๖ บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๓.๗ บริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากร

๑.๓.๘ พัฒนาระบบสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อาคารที่พักบุคลากร

๑.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ด้วงษ์/ด้วงษ์วัด ที่เกี่ยวข้องกับการงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๑.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีอื่น ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

(๘) ลงนามในเอกสารการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๑.๕.๒ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงานสรุปประจำปี

๑.๕.๓ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด

๑.๕.๔ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๕.๕ กรณีสัญญาที่มีวงเงินในการซื้อขายหรือจ้างเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม การอนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

- ๑.๕.๖ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้บุคคลเข้าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการแจ้งติดตามทางถาม เพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง
- ๑.๕.๗ อนุมัติ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญาทั้งหมด
- ๑.๕.๘ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย
- ๑.๕.๙ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๕.๑๐ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
- ๑.๕.๑๑ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๕.๑๒ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๕.๑๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMS
- ๑.๕.๑๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๕.๑๕ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคลใช้อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย/และลดหย่อนอัตราค่าใช้บริการ
- ๑.๕.๑๖ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึง นักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๕.๑๗ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕.๑๘ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น
- ๑.๕.๑๙ ลงนามในการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๕.๒๐ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากร
- ๑.๕.๒๑ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ
- ๑.๕.๒๒ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงานในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)
- ๑.๕.๒๓ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน
- ๑.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ใบแนบ ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓
- ๑.๕.๒๕ ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค หนังสือนำส่งใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือติดตามทางถาม เป็นต้น
- ๑.๕.๒๖ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองความประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๑.๕.๒๗ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๕.๒๘ ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

๑.๕.๒๙ ลงนามในหนังสือขอบคุณ อนุโมทนา

๑.๕.๓๐ อนุมัติหรือมีคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถกรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๑.๕.๓๑ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๕.๓๒ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงลงนามอนุมัติปัญหาที่เกิดจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติกรวิจัย

๑.๕.๓๓ อนุมัติ ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๑.๕.๓๔ ลงนามในประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจรรยาภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการลงนามอนุญาตบัตรใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย

๑.๕.๓๕ รับการบริจาคทรัพย์สินบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระชัย แสงฉาย รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๒.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑. หน่วยงาน

(๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) กองนโยบายและแผน เฉพาะงานแผนและงบประมาณ งานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง

๒.๑.๒. งาน

(๑) งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) งานวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓) งานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(๕) งานกิจการพิเศษ

(๖) การกำกับติดตามการปฏิบัติการตามแผนและยุทธศาสตร์

(๗) e - University

๒.๒ ให้กำกับดูแลในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ การปฏิบัติการกิจของคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและ ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๒.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพท์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๒.๔ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายโดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

๒.๔.๒ อนุมัติให้ยืมเงินสำรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๒.๔.๔ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔.๕ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๖ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๔.๗ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่าง หน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย และหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๔.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๔.๑๐ อนุมัติ ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๔.๑๑ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๔.๑๒ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาถนเรศ อากาศสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา  
งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๓.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ คณะทุกคณะ ในส่วนงานผลิตบัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓.๑.๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓.๑.๔ สถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ

๓.๑.๕ โครงการความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการศึกษา

๓.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิตในประเด็น ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพบัณฑิต

๓.๓.๒ ยกระดับการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในท้องถิ่นตน

๓.๓.๓ ปรับปรุงและสร้างหลักสูตรใหม่ที่มีมาตรฐาน

๓.๓.๔ บุรณาการและบริหารศาสตร์ในรูปแบบกลุ่มสาขาวิชา

๓.๓.๕ สร้างนักวิชาการมืออาชีพ

๓.๓.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของคณาจารย์

๓.๓.๗ การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๓.๓.๘ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๓.๓.๙ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

๓.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๓.๔.๑ ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม

๓.๔.๒ อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก

๓.๔.๓ อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๔.๔ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๓.๔.๕ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย



๓.๔.๖ ผลการบริหารงานของคณะ

๓.๔.๗ ระบบกำกับกับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๓.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่างๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

๓.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๓ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสุขภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๓.๕.๔ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๓.๕.๕ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๓.๕.๖ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๗ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษาเพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๘ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๕.๙ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๑๐ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๕.๑๑ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๓.๕.๑๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๕.๑๓ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๓.๕.๑๔ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๓.๕.๑๕ อนุมัติ ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๔.๑๖ รับการพิจารณากรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑๗ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๔. อาจารย์จิริภา คงเขียว รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๔.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการและพัฒนานักศึกษา

๔.๑.๓ งานอำนวยการเฉพาะหน่วยเลขานุการและพิธีการ และหน่วยสภามหาวิทยาลัย

๔.๑.๔ คณะทุกคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑.๕ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๔.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในประเด็นดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษาพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษา

๔.๓.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษาในกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาชมรม To Be Number One เพื่อนใจวัยรุ่นในทุกกระท่อมหญิงอุบลรัตน

ราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

(๒) พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา

(๓) พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ วินัย ใฝ่เรียนรู้

- (๔) พัฒนาทักษะชีวิตและทักษะทางสังคมแก่นักศึกษา
- (๕) พัฒนาระบบการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา
- ๔.๓.๓ สร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา
- ๔.๓.๔ พัฒนาระบบการบริหารกองทุน กยศ. กรอ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้มาตรฐาน
- ๔.๓.๕ พัฒนาระบบการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๔.๓.๖ พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นที่พึ่งของนักศึกษา
- ๔.๓.๗ พัฒนาระบบบริหารหอพักให้มีมาตรฐานและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
- ๔.๓.๘ พัฒนาองค์การนักศึกษา สถานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษา
- ๔.๓.๙ พัฒนา ส่งเสริม กวดขันวินัย การรักษาวินัยการจราจรของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๓.๑๐ ระบบและกลไกการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๓.๑๑ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
- ๔.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่
- ๔.๔.๑ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๔.๔.๒ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๔.๔.๓ ระบบและกลไกการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสิ่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๔.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้
- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- (๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ
- (๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง
- (๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
- (๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา
- (๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการบริจาคด้วย
- ๔.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินสำรองจ่ายในการกิจ และบุคลากรในความรับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๕.๓ อนุมัติจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ

- ๔.๕.๔ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา
- ๔.๕.๕ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา
- ๔.๕.๖ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
- ๔.๕.๗ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา และเงินกิจกรรมนักศึกษาหอพัก
- ๔.๕.๘ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๔.๕.๙ อนุมัติการขอไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ๔.๕.๑๐ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน  
จำเป็นเร่งด่วน

๔.๕.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๕.๑๒ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๕.๑๓ พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๔.๕.๑๔ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๕.๑๕ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย

๔.๕.๑๖ ลงนามในสัญญาให้นักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา รวมถึงการติดตามทวงถามการชำระเงินกู้ยืมดังกล่าว และที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑๗ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย และหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรายงาน ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานและนักศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๕.๒๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๔.๕.๒๑ ลงนาม สั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัยหรือ ใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๔.๕.๒๒ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๔.๕.๒๓ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๔.๕.๒๕ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรมและหอพักนักศึกษา รวมถึงประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒๖ อนุมัติ ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๔.๒๗ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ

๔.๕.๒๘ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. อาจารย์ ดร.บรรพดี นวัชวัลย์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๕.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕.๑.๒ คณะทุกคณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานวิจัย บริการวิชาการ

๕.๑.๓ ศูนย์ปมเพาะธุรกิจ (หน่วย UBI)

๕.๑.๔ งานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งชุมชน

๕.๓.๒ การสืบสานโครงการพระราชดำริ ในโครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน โรงเรียนกองทุน และโรงเรียน

เกาะแก่ง

(๒) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๕.๓.๓ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นในโครงการการสร้างวิถีชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน

๕.๓.๔ การวิจัย พัฒนานวัตกรรม และบริการวิชาการ

๕.๓.๕ การจัดตั้ง Excellence Center และ Research Unit ตามจุดเน้นทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๕.๓.๖ การสร้างและพัฒนานักวิจัยมืออาชีพ

๕.๓.๗ การบริหารจัดการกองทุนการวิจัย สนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๓.๘ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๕.๓.๙ การบริการทางวิชาการแก่สังคม

๕.๓.๑๐ การนำความรู้จากผลการวิจัยไปบริการวิชาการ

๕.๓.๑๑ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก

๕.๓.๑๒ หลักธรรมาภิบาลในหน่วยงาน

๕.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ด้ว่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๕.๔.๑ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๕.๔.๒ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๕.๔.๓ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย

๕.๔.๔ ระบบการบริการวิชาการแก่สังคม

๕.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

๕.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากรในสังกัด และกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการกิจวิจัย และบริการวิชาการที่ไม่ได้ตั้งไว้ในหน่วยงาน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๔ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๕.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๕.๖ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่าง หน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงานอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย และหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๗ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๕.๘ ลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย ในทุกหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา ได้รับการจัดสรรให้เป็นผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายใน มหาวิทยาลัยและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึง การติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกเลิกสัญญา

๕.๕.๙ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเลื่อน ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๕.๕.๑๑ อนุมัติ ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือ ในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๔.๑๒ รับการบริจาคทรัพย์สินบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๕.๕.๑๓ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

.....





เลขออกใบขอ  
บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
รับที่ 10686
วันที่ 18 พ.ย. 2565
เวลา 16:23

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัย ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ ๑๕๖๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยในคำสั่งฉบับดังกล่าวมีเนื้อความในหน้าที่ ๖ ข้อที่ ๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาถนเรศ อากาศสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ ข้อ ๓.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้ ข้อ ๓.๑.๔ สถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วย ขณะนี้มหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งในประกาศที่กล่าวถึง ข้อ ๑๘ เปลี่ยนชื่อจาก สถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ เป็น งานการศึกษาพิเศษ ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบัน ยังมีคำสั่งฉบับใหม่ ซึ่งระบุ หรือปรับเปลี่ยนชื่อจาก สถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ เป็น งานการศึกษาพิเศษ และมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานดังกล่าว

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ ๑๕๖๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกับงานการศึกษาพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในห้วงระหว่างเวลาที่มหาวิทยาลัยยังมีได้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานในคำสั่งมอบหมายงาน หรือออกคำสั่งมอบหมายงานฉบับใหม่ เพิ่มเติม นั้น ขอให้มหาวิทยาลัยมอบหมายงาน และมอบอำนาจการดูแลให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาถนเรศ อากาศสุวรรณ เป็นผู้มีอำนาจ ดูแล และกำกับ ติดตาม รวมทั้งประเมินผลงานการศึกษาพิเศษ โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ ๑๕๖๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาถนเรศ อากาศสุวรรณ)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา




เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการดำเนินการ

ดังนี้

  
21 พ.ย. 65

- ทราบ
- จัดตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ
- สำเนาแจ้ง


  
21 พ.ย. 65

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา อนุมัติ ตามที่

เสนอ ขอนอนุมัติ/ดำเนินการ นำเสนอ ราชภัฏ รัตนบุรี

วาระที่ประชุม 21/11/65

 - 7 ธ.ค. 2565

- ทราบ
- จัดตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ
- สำเนาแจ้ง

  
8 ธ.ค. 65

เรียน อธิการบดี

เนื่องจากชื่อหน่วยงาน สถาบันการศึกษาพิเศษ เปลี่ยนชื่อเป็น งานการศึกษาพิเศษ ส่วนบทบาทหน้าที่อื่นไม่มีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น ในส่วนของการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ ผศ.นาถพรศ อากาศสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ตามคำสั่งที่ ๑๕๖๕/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนของ สถาบันการศึกษาพิเศษ ให้เป็นงานการศึกษาพิเศษ จึงให้อยู่ในงานที่อธิการบดีมอบหมายและมอบอำนาจให้ ผศ.นาถนเรศ อากาศสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งที่ ๑๕๖๕/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

  
(นายวิสิฐ เหมสนิท)  
นิติกร  
๗/๑๒/๖๕

