



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๓๐๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัวในกระบวนการบริหารจัดการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

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 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยในประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) การผลิตบัณฑิต

(๑.๑) ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ ๆ

(๑.๒) พัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย

(๑.๓) พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่นด้านทักษะการเรียนรู้ ทักษะการสื่อสาร ทักษะทางวิชาชีพ และทักษะทางสังคม สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่น ๆ ที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกันได้

(๑.๔) พัฒนาหลักสูตรแนวใหม่ หลักสูตรบูรณาการศาสตร์ หลักสูตร Module หลักสูตรระยะสั้น ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๑.๕) พัฒนาศักยภาพบุคคลให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น

(๑.๖) เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลโดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และนักศึกษา

(๒) การวิจัยและนวัตกรรม

(๒.๑) พัฒนาศักยภาพให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย

- (๒.๒) ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
 - (๒.๓) บูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน
 - (๒.๔) สนับสนุนให้เกิด Research Unit
 - (๓) การบริการวิชาการ
 - (๓.๑) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
 - (๓.๒) ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการพัฒนาในพื้นที่รับผิดชอบ
 - (๓.๓) บูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
 - (๓.๔) ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย
 - (๔) การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - (๔.๑) สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และเผยแพร่ ศิลปะและวัฒนธรรม ของจังหวัดสงขลาให้ยั่งยืน
 - (๔.๒) ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - (๔.๓) บูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ วิชาการ
 - (๕) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรในกิจกรรม ดังต่อไปนี้
 - (๕.๑) การบริหารองค์กรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - (๕.๒) กิจกรรม green and clean university
 - (๕.๓) สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
 - (๕.๔) การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร
 - (๕.๖) สร้างวิถีชีวิตพอเพียงแก่บุคลากร
๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- ๓. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
 - ๔. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)
 - ๕. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (๑) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของ บุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย
 - (๒) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
 - (๓) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตาม ระเบียบราชการ
 - (๔) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หนังสือ มอบหมายงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๕) อนุญาตการลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการภายในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๖) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอนหรือไปเป็นวิทยากรภายนอกแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๗) อนุมัติหรือออกคำสั่งให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานตามงบประมาณและโครงการที่คณะได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณที่คณะได้รับอนุมัติในระหว่างปีงบประมาณหรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ

(๘) อนุมัติหรือออกคำสั่งให้ไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานอื่น ในกรณีที่บุคลากรของหน่วยงานนั้นเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษาของคณะ โดยจะต้องสำเนาคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบ

(๙) อนุมัติและหรือออกคำสั่งให้บุคคลภายนอก (นอกมหาวิทยาลัย) มาปฏิบัติราชการที่คณะในการกิจของหน่วยงาน โดยใช้งบประมาณของคณะ หรือได้รับอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้ว เช่น กรรมการประจำคณะฯ เป็นต้น

(๑๐) อนุมัติและลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษาในคณะ ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรรหรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

(๑๑) อนุญาตให้นักศึกษาของคณะไปทำกิจกรรมนอกสถานที่

(๑๒) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานเช่น คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการอบรมหรือจัดงาน ที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการแล้ว

(๑๔) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมโครงการในโครงการของคณะ หน่วยงาน ในสังกัด ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว

(๑๖) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก

(๑๗) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร

(๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในคณะ บุคลากรของหน่วยงานอื่น นักศึกษา และบุคคลภายนอก ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรรหรือขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปี

(๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว รวมทั้งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร

(๒๑) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการรวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เพื่อการดังกล่าว

(๒๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบ ไว้แล้ว รวมทั้งเงินงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณเบิกแทน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่อง ต่อไปนี้ด้วย

(๒๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนด ราคาากลาง

(๒๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกเลิกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง

(๒๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๒๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๒๒.๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๒๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้งรวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย ทั้งนี้ก่อนดำเนินการจำหน่าย ให้ขออนุมัติรายการพัสดุที่จะจำหน่ายต่ออธิการบดีก่อน

(๒๓) อนุมัติให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณะบดี ประชุมโดยวิธีปกติและหรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม รวมถึงอนุมัติ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๒๔) อนุมัติให้บุคลากรภายในคณะ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรม รวมถึงบุคคลภายนอก คณะหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้กับคณะ เดินทางไปราชการหรือร่วมประชุม อบรม สัมมนา โดยวิธีการปกติ และหรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒๕) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายการลงทะเบียนในการ ร่วมประชุม ฝึกอบรม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการไปราชการหรือร่วม ประชุม ฝึกอบรม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ไม่ว่าจะเป็นการจัดโดยวิธีการปกติ และหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒๖) อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วน ราชการที่ได้รับหรือดำเนินงานจัดหารายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารเงิน รายได้ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศหลักเกณฑ์ที่ออกตามระเบียบดังกล่าว และลงนามอนุมัติ เบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติ สั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

(๒๗) อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติ สั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม ต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

๖. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่าง ๆ ต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่น ๆ

(๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความปลอดภัยของนักศึกษาให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตร และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ

(๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของคณาจารย์ในคณะ เพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในคณะ

(๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของคณะตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

(๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

(๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของคณะ

(๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย

(๑๑) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปประจำปี

(๑๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในคณะที่รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย

(๑๓) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา

(๑๔) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดคณะ

๗. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

(๑) ให้มีการทบทวน ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำปีสม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

(๒) สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบทั้งนี้ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอต่ออธิการบดีก่อนรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๙. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ คณบดีจะมอบหมายงานและมอบอำนาจช่วงให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยให้ทำเป็นคำสั่งมอบหมายงานของคณะหรือวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมาย

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชษฐ์ จันทวี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา