

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๒๖๕๖/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๖๓/๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๑๖๔/๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานสถาบันในอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๖๓/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ ๒๑๖๔/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๓. ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา ลูกจ้างชาวต่างชาติ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

๔. ให้รองอธิการบดีทุกคนปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และการดำเนินงานการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ให้มีการทบทวนปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติราชการให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ในการมอบหมายงานและมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ หากอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้มีการมอบหมายงานและมอบอำนาจไว้แล้ว จำเป็นต้องพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น และไม่ให้เกิดผลกระทบและความเสียหายแก่ราชการ อธิการบดียังคงไว้ซึ่งอำนาจที่จะพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ด้วยตนเองได้

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชษฐ์ จันทวี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๒๖๕๖ /๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันตภณ มะหาหมัด รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาหน่วยงาน

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง

๑.๒ หน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๒ งานนิติการ

๑.๒.๓ งานคลัง

๑.๒.๔ งานอาคารสถานที่และวิศวกรรม

๑.๒.๕ งานพัสดุ

๑.๓ สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร

๑.๔ สำนักบริหารทรัพย์สิน

๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๖ คณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำนักในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามมอบหมาย

๑.๗ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๑.๘ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน SDGs และ UI Green Ranking

๑.๙ ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์การลดก๊าซเรือนกระจก (Carbon Footprint)

๑.๑๐ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๑๒ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑๒.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นอำนาจของอธิการบดีทุกหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้เงินงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง โดยไม่จำกัดวงเงินและไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีคนอื่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณาการเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแทงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๑๒.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามอำนาจของอธิการบดีโดยไม่จำกัดวงเงิน

๑.๑๒.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๑.๑๒.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรรให้ทุกหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจของมหาวิทยาลัยในวงเงินแต่ละครั้งโดยไม่จำกัดวงเงิน และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีคนอื่น

๑.๑๒.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๑.๑๒.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๒.๗ อนุมัติและลงนามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอนในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๑.๑๒.๘ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๒.๙ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑๒.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๑๒.๑๑ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๑๒.๑๒ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒.๑๓ ลงนามรับทราบ พิจารณา/สั่งการในรายงานการสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

๑.๑๒.๑๔ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๑๒.๑๕ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๒.๑๖ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๑.๑๒.๑๗ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงานสรุปประจำปี

๑.๑๒.๑๘ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๑๒.๑๙ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกัน

๑.๑๒.๒๐ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้บุคคลเช่าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการแจ้งติดตามทวงถาม เพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

๑.๑๒.๒๑ อนุมัติลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญา

๑.๑๒.๒๒ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๑.๑๒.๒๓ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๒.๒๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMIS

๑.๑๒.๒๕ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคลใช้อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย/และลดหย่อนหรือยกเว้นอัตราค่าใช้บริการ

๑.๑๒.๒๖ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒.๒๗ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๑๒.๒๘ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากร

๑.๑๒.๒๙ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ

๑.๑๒.๓๐ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงานในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

๑.๑๒.๓๑ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน

๑.๑๒.๓๒ ลงนามในหนังสือนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ใบแนบ ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓

๑.๑๒.๓๓ ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค หนังสือนำส่งใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือติดตามทวงถาม เป็นต้น

๑.๑๒.๓๔ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองความประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๑.๑๒.๓๕ อนุมัติหรือมีคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถกรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๑.๑๒.๓๖ อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีเกิดปัญหาจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติการวิจัย

๑.๑๒.๓๗ ลงนามในประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจราจรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการลงนามอนุญาตบัตรใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย

๑.๑๒.๓๘ อนุมัติและลงนามเอกสารบัญชี เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย และทั่วไป ตลอดจนเอกสารที่ประกอบรายงานการเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๑.๑๒.๓๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนหาข้อเท็จจริง/สอบสวนวินัยกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกร้องเรียน ถูกกล่าวหาหรือมีมูลกรณีกระทำผิด รวมถึงให้มีอำนาจว่ากล่าวตักเตือน ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภทและทุกหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย

๑.๑๒.๔๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ รวมถึงลงนามในคำสั่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภทและทุกหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย

๑.๑๒.๔๑ สั่งการให้หน่วยงาน บุคลากรดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งลงโทษวินัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒.๔๒ ลงนามในหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคดี ข้อพิพาทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒.๔๓ ลงนามในหนังสือหรือคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงานคืนเงินกรณีได้รับเงินเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมาย

๑.๑๒.๔๔ ลงนามในคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างพนักงานของมหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงลูกจ้างชาวต่างชาติ

๑.๑๒.๔๕ อนุมัติและลงนามแผนจัดหารายได้ประจำปีของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

๑.๑๒.๔๖ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากรตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงให้มีอำนาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ได้รับค่าสมมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดได้ด้วย ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นรายกรณี

๑.๑๒.๔๗ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายเงินรายได้และผลประโยชน์ และลงนามเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

๑.๑๒.๔๘ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ยกเว้นโครงการดังต่อไปนี้

๑) โครงการที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ

๒) โครงการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาเป็นครั้งแรกในปีการศึกษานั้น ๆ

๑.๑๒.๔๙ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑๒.๕๐ อนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมเงินรายได้และผลประโยชน์ในโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

๑.๑๒.๕๑ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. <u>รองศาสตราจารย์ ดร.วีระชัย แสงฉาย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</u>

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๒.๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๒ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๓ คณะทุกคณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานผลิตบัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ คณะทุกคณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานวิจัย บริการวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๒.๖ งานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๗ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๒.๘ ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์การลดก๊าซเรือนกระจก (Carbon Footprint)

๒.๙ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๑๑ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑๑.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแลแต่ละครั้งในวงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแทงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๑๑.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๑.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๒.๑๑.๔ อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถที่ได้รับการอนุมัติขอใช้รถแล้ว

๒.๑๑.๕ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินแต่ละครั้งโดยไม่จำกัดวงเงิน

๒.๑๑.๖ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๑๑.๗ อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีเกิดปัญหาจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติการวิจัย

๒.๑๑.๘ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๒.๑๑.๙ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๑.๑๐ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑๑.๑๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๑๑.๑๒ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒.๑๑.๑๓ ลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา ได้รับการจัดสรรให้เป็นผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการกำกับดูแลติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกเลิกสัญญา

๒.๑๑.๑๔ ลงนามในสัญญาการรับทุนกองทุนพัฒนาบุคลากรและบุคคลทั่วไป รวมถึงการกำกับดูแลติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกเลิกสัญญา

๒.๑๑.๑๕ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑.๑๖ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๑๑.๑๗ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๑.๑๘ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๒.๑๑.๑๙ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๒.๑๑.๒๐ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๒.๑๑.๒๑ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๒.๑๑.๒๒ อนุมัติให้อาจารย์ไปราชการในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๑๑.๒๓ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากรตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึง ให้มีอำนาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ได้รับค่าสมมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดได้ด้วย ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นรายกรณี

๒.๑๑.๒๔ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ยกเว้นโครงการดังต่อไปนี้

๑) โครงการที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ

๒) โครงการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาเป็นครั้งแรกในปีการศึกษานั้น ๆ

๒.๑๑.๒๕ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๑๑.๒๖ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. <u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนัย ตันวานิช รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</u>

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๓.๑ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๓.๒ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๓ กองพัฒนานักศึกษา

๓.๔ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา พัฒนาบุคลิกภาพ และสุขอนามัยของนักศึกษา

๓.๕ คณะทุกคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๖ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๓.๗ ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์การลดก๊าซเรือนกระจก (Carbon Footprint)

๓.๘ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๓.๑๐ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑๐.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณาการเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแทงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๑๐.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑๐.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๓.๑๐.๔ อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถที่ได้รับการอนุมัติขอใช้รถแล้ว

๓.๑๐.๕ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑๐.๖ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๓.๑๐.๗ อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีเกิดปัญหาจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติการวิจัย

๓.๑๐.๘ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๐.๙ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากร ต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑๐.๑๐ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑๐.๑๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๑๐.๑๒ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๓.๑๐.๑๓ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐.๑๔ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๑๐.๑๕ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๑๐.๑๖ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๓.๑๐.๑๗ อนุมัติจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ

๓.๑๐.๑๘ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

๓.๑๐.๑๙ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๓.๑๐.๒๐ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา เงินค่ากิจกรรมนักศึกษาหอพัก และเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ (กยศ.)

๓.๑๐.๒๑ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑๐.๒๒ อนุมัติให้นักศึกษาไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๓.๑๐.๒๓ อนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๓.๑๐.๒๔ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๓.๑๐.๒๕ ลงนามในสัญญาให้นักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา รวมถึงการติดตามทวงถามการชำระเงินกู้ยืมดังกล่าว และที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐.๒๖ ลงนามในหนังสือรายงาน ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานและนักศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐.๒๗ ลงนามและสั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัย หรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๓.๑๐.๒๘ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๓.๑๐.๒๙ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๓.๑๐.๓๐ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๓.๑๐.๓๑ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม และหอพักนักศึกษา

๓.๑๐.๓๒ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากรตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงให้มีอำนาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ได้รับค่าสมมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดได้ด้วย ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นรายกรณี

๓.๑๐.๓๓ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ยกเว้นโครงการดังต่อไปนี้

๑) โครงการที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ

๒) โครงการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาเป็นครั้งแรกในปีการศึกษานั้น ๆ

๓.๑๐.๓๔ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑๐.๓๕ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ออธิการบดีมอบหมาย

๔. <u>อาจารย์วันฉัตร จารุวรรณโน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ</u>

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๔.๑ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๔.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๓ กองนโยบายและแผน

๔.๔ ขับเคลื่อนงาน ต่อไปนี้

๔.๔.๑ งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๔.๔.๒ งานวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๔.๔.๓ งานขับเคลื่อนโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๔.๔ งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๔.๔.๕ งานกิจการพิเศษ

๔.๔.๖ การกำกับติดตามการปฏิบัติการตามแผนและยุทธศาสตร์

๔.๔.๗ e - University

๔.๔.๘ กำกับ ดูแลขับเคลื่อนการดำเนินงาน SDGs และ UI Green Ranking

๔.๔.๙ ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์การลดก๊าซเรือนกระจก (Carbon Footprint)

๔.๔.๑๐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๔.๕ การปฏิบัติภารกิจของคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๔.๗ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๙ กำกับ ดูแลในส่วนงานประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๔.๑๐ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๑๐.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณาการเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแทงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๑๐.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑๐.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๔.๑๐.๔ อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถที่ได้รับการอนุมัติขอใช้รถแล้ว

๔.๑๐.๕ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑๐.๖ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๔.๑๐.๗ อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีเกิดปัญหาจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติการวิจัย

๔.๑๐.๘ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑๐.๙ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑๐.๑๐ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๑๐.๑๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๔.๑๐.๑๒ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๔.๑๐.๑๓ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐.๑๔ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๑๐.๑๕ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๐.๑๖ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๔.๑๐.๑๗ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากรตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงให้มีอำนาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ได้รับค่าสมมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดได้ด้วย ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นรายกรณี

๔.๑๐.๑๘ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและลงนามเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

๔.๑๐.๑๙ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ยกเว้นโครงการดังต่อไปนี้

๑) โครงการที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ

๒) โครงการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาเป็นครั้งแรกในปีการศึกษานั้น ๆ

๔.๑๐.๒๐ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในโครงการอนุมัติไว้แล้ว ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๑๐.๒๑ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมงบประมาณตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และทุกแหล่งงบประมาณในโครงการอนุมัติไว้แล้วที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีคนอื่น

๔.๑๐.๒๒ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๑๐.๒๓ อนุมัติการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

๔.๑๐.๒๔ อนุมัติการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากเงินงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย และลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐.๒๕ อนุมัติยกเลิกโครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๑๐.๒๖ อนุมัติใช้งบประมาณประเภทงบรายจ่ายอื่นเฉพาะของคณะ เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ที่ทดแทนของเดิมที่ชำรุด ครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๔.๑๐.๒๗ พิจารณากลั่นกรองงบประมาณที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรทุกแหล่งงบประมาณก่อนเสนออธิการบดีอนุมัติ ยกเว้นแหล่งงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา

๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. <u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรฤต นิลวานิช รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและพัฒนาท้องถิ่น</u>

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๕.๑ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานของหัวหน้างานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และหัวหน้างานสื่อสารองค์กร

๕.๒ หน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๕.๒.๑ งานสื่อสารองค์กร

๕.๒.๒ งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์การลดก๊าซเรือนกระจก (Carbon Footprint)

๕.๔ ดูแลแหล่งน้ำและระบบบริหารจัดการน้ำภายในมหาวิทยาลัย

๕.๕ ดูแลโครงสร้างทางกายภาพภายในมหาวิทยาลัย

๕.๖ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน SDGs และ UI Green Ranking

๕.๗ ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้และการถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานและสิ่งแวดล้อมสู่ความยั่งยืน

๕.๘ งานการบริหารจัดการ ติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแลงานก่อสร้าง

๕.๙ งานขับเคลื่อนโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๑๐ การปฏิบัติภารกิจของคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๕.๑๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๕.๑๔ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑๔.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ รวมถึงหน่วยงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีคนอื่น กำกับ ดูแลในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณาการเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแทงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๕.๑๔.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๑๔.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๕.๑๔.๔ อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถที่ได้รับการอนุมัติขอใช้รถแล้ว

๕.๑๔.๕ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๑๔.๖ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕.๑๔.๗ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกัน

๕.๑๔.๘ อนุมัติลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญา

๕.๑๔.๙ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๕.๑๔.๑๐ อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีเกิดปัญหาจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติการวิจัย

๕.๑๔.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๔.๑๒ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๑๔.๑๓ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๑๔.๑๔ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๕.๑๔.๑๕ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๕.๑๔.๑๖ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๔.๑๗ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕.๑๔.๑๘ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕.๑๔.๑๙ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๕.๑๔.๒๐ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากรตามอัตราที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงให้มีอำนาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้ได้รับค่าสมมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และหรือตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดได้ด้วย ทั้งนี้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นรายกรณี

๕.๑๔.๒๑ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ยกเว้นโครงการดังต่อไปนี้

๑) โครงการที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ

๒) โครงการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาเป็นครั้งแรกในปีการศึกษานั้น ๆ

๕.๑๔.๒๒ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ในโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๑๔.๒๓ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๑๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

.....