



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๒๔๖๖/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายพิเชษฐ์ จันทวี ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๘ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ จึงจำเป็นต้องมีคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีดังต่อไปนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

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

๔. ให้รองอธิการบดีทุกคนปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และการดำเนินงานการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ให้มีการทบทวนปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติราชการให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหาย ต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของ ทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหา ให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่ามีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ จันทวี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๒๔๖๖ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันตณ มະหาหมัต รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาหน่วยงาน

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล หน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๑.๑ สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น

(๑) กองพัฒนานักศึกษา

(๒) งานแผนงานและงบประมาณ งานคลังข้อมูลและอัตรากำลังในกองนโยบายและแผน

๑.๒ สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร

๑.๓ สำนักบริหารทรัพย์สิน

๑.๔ คณะ สำนักในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามมอบหมาย

๑.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล/หน่วยงานที่ตั้งในพื้นที่จังหวัดสตูล/การจัดการศึกษา ในพื้นที่จังหวัดสตูล

๑.๖ โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้การจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะ ของเสีย และพลังงานสู่ความยั่งยืน

๑.๗ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คนบดและผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๑.๘ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน SDGs และ UI Green Ranking

๑.๙ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับการงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มี ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๑๑ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑๑.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นอำนาจของอธิการบดีทุกหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้เงินงบประมาณ ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งโดยไม่จำกัดวงเงิน และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ รองอธิการบดีคนอื่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่ง ซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เปรียบเทียบการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลา สัญญา แจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิก จ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานจากผู้รับสัญญาที่อยู่ในระยะการ รับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๑๑.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามอำนาจของอธิการบดีโดยไม่จำกัดวงเงิน

๑.๑๑.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๑.๑๑.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรรให้ทุกหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจของมหาวิทยาลัยในวงเงินแต่ละครั้งโดยไม่จำกัดวงเงิน และไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีคนอื่น

๑.๑๑.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๑.๑๑.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๑.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๑.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑๑.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๑๑.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๑๑.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๑๑.๑๓ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๑.๑๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๑.๑๑.๑๕ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงานสรุปประจำปี

๑.๑๑.๑๖ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งหมด

๑.๑๑.๑๗ ลงนามหนังสือแจ้งข้อแฉก และหนังสือติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๑๑.๑๘ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้บุคคลเช่าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการแจ้งติดตามทวงถาม เพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

๑.๑๑.๑๙ อนุมัติ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญาทั้งหมด

๑.๑๑.๒๐ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๑.๑๑.๒๑ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๑.๑๑.๒๒ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMS
- ๑.๑๑.๒๓ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคลใช้อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย/และลดหย่อนหรือยกเว้นอัตราค่าใช้บริการ
- ๑.๑๑.๒๔ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๑.๒๕ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น
- ๑.๑๑.๒๖ ลงนามในการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๑๑.๒๗ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากร
- ๑.๑๑.๒๘ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ
- ๑.๑๑.๒๘ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงานในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)
- ๑.๑๑.๓๐ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน
- ๑.๑๑.๓๑ ลงนามในหนังสือนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ใบแบบ ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓
- ๑.๑๑.๓๒ ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค หนังสือนำส่งใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือติดตามทวงถาม เป็นต้น
- ๑.๑๑.๓๓ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงานรับรองความประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน
- ๑.๑๑.๓๔ อนุมัติหรือมีคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถกรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๑๑.๓๕ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงลงนามอนุมัติปัญหาที่เกิดจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจวิจัย
- ๑.๑๑.๓๖ ลงนามในประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจราจรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการลงนามอนุญาตบัตรใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๑.๓๗ อนุมัติและลงนามเอกสารบัญชี เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่ายและทั่วไป ตลอดจนเอกสารที่ประกอบรายการการเงินจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๑.๑๑.๓๘ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนหาข้อเท็จจริง/สอบสวนวินัยกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกร้องเรียน ถูกกล่าวหาหรือมีมูลกรณีกระทำผิด รวมถึงให้มีอำนาจว่ากล่าวตักเตือน ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภทและทุกหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๑.๓๙ สั่งการให้หน่วยงาน บุคลากรดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งลงโทษวินัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑.๔๐ ลงนามในหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคดีข้อพิพาทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคดีปกครอง สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑.๔๑ ลงนามในคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างพนักงานทุกประเภท

๑.๑๒ การมอบหมายงานการบริหารจัดการกับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล/การจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดสตูล ดังนี้

๑.๑๒.๑ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๑.๑๒.๒ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๑.๑๒.๓ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสุขภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๑.๑๒.๔ อนุมัติให้อาจารย์ไปราชการในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑.๑๒.๕ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

๑.๑๒.๖ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๑.๑๒.๗ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๑.๑๒.๘ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา และเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาหอพัก

๑.๑๒.๙ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑๒.๑๐ อนุมัติให้นักศึกษาไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๑๒.๑๑ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๑๒.๑๒ ลงนามและสั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัยหรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๑.๑๒.๑๓ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๑.๑๒.๑๔ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๑.๑๒.๑๕ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วิระชัย แสงฉาย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๒.๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๒ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๒.๔ คณะทุกคณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานผลิตบัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ คณะทุกคณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานวิจัย บริการวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานขับเคลื่อนโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๗ งานขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๒.๘ คู่มือ กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๒.๙ ให้ประธานงาน กำกับ คู่มือการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ให้มีหน้าที่กำกับ คู่มือ ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๑๑ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑๑.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับ คู่มือแต่ละครั้งโดยไม่จำกัดวงเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เปรียบเทียบราคาตามสัญญา บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้ง ให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ อนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้าง หรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกัน ทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการเพิกถอนสัญญาวัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๑๑.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินใน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๑.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือ เหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๒.๑๑.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ กำกับ คู่มือ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจ ที่กำกับดูแล ในวงเงินแต่ละครั้งโดยไม่จำกัดวงเงิน

๒.๑๑.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือ ในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๑๑.๖ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อน ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา

๒.๑๑.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และ บุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักเรียน นักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือ เบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๑.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความ รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑๑.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึง คณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๑๑.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒.๑๑.๑๑ ลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา ได้รับการจัดสรรให้เป็นผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกเลิกสัญญา

๒.๑๑.๑๒ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑.๑๓ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๑๑.๑๔ รับการบริจาคทรัพย์สินบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๑.๑๕ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๒.๑๑.๑๖ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

๒.๑๑.๑๗ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา

๒.๑๑.๑๘ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสุขภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักเรียน นักศึกษา

๒.๑๑.๑๙ อนุมัติให้อาจารย์ไปราชการในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. อาจารย์วันฉัตร จารวรรณ์ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล หน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒ กองนโยบายและแผน เฉพาะงานแผนงานและงบประมาณ งานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง

๓.๓ ขั้วเคลื่อนงาน ต่อไปนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) งานวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓) งานขับเคลื่อนโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(๕) งานกิจการพิเศษ

(๖) การกำกับติดตามการปฏิบัติการตามแผนและยุทธศาสตร์

(๗) e - University

(๘) ขั้วเคลื่อนการดำเนินงาน SDGs และ UI Green Ranking

(๙) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๓.๔ การปฏิบัติการกิจของคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๓.๖ ให้ประธานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ให้มีหน้าที่ประธานงาน กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๓.๘ กำกับ ดูแลในส่วนงานประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๓.๙ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๙.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแลแต่ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เปรียบเทียบการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแหงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๙.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๙.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๓.๙.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๙.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๓.๙.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๙.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๙.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๙.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๙.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๓.๙.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๙.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๙.๑๓ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๙.๑๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญย์ ตันวานิช รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล หน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๒ กองพัฒนานักศึกษา

๔.๓ ขั้วเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา พัฒนาบุคลิกภาพ และสุขอนามัยของนักศึกษา

๔.๔ คณะทุกคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๕ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๔.๖ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๘ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

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

๔.๘.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๘.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๔.๘.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับ ดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๘.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือ ในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๔.๘.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

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

๔.๘.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความ รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๘.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๔.๘.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๔.๘.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความ รับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๘.๑๓ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๘.๑๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๔.๘.๑๕ อนุมัติจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ

๔.๘.๑๖ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

๔.๘.๑๗ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๔.๘.๑๘ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๔.๘.๑๙ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา และเงินค่ากิจกรรม นักศึกษาหอพัก

๔.๘.๒๐ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๘.๒๑ อนุมัติให้นักศึกษาไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๘.๒๒ อนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๔.๘.๒๓ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย

๔.๘.๒๔ ลงนามในสัญญาให้นักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา รวมถึงการติดตามทวงถามการชำระเงินกู้ยืมดังกล่าว และที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๒๕ ลงนามในหนังสือรายงาน ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานและนักศึกษารวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๒๖ ลงนามและสั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัยหรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๔.๘.๒๗ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๔.๘.๒๘ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๘.๒๙ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๔.๘.๓๐ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม และหอพักนักศึกษา

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

.....