



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๓๖๔ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๓๙๕/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

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

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชษฐ์ จันทวี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๓๖๔ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.คมวิทย์ ศิริธร (ผู้ช่วยอธิการบดี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน การประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนหน่วยงานและดำเนินงานด้านการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑.๑.๑ จัดหารายได้จากการบริหารจัดการที่ดิน อาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้าง

๑.๑.๒ จัดหารายได้จากการวิจัย การบริการวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๑.๓ จัดหารายได้จากทรัพย์สินทางปัญญา

๑.๑.๔ จัดหารายได้จากการให้บริการครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์

๑.๑.๕ จัดหารายได้ในลักษณะอื่น ๆ

๑.๒ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับด้านการจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดสตูล

๑.๓ ร่วมวางแผนและขับเคลื่อนงานสื่อสารองค์กรและการพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑.๔ ร่วมวางแผนการยกระดับศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภท ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เปรียบเทียบราคาตามสัญญา บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแจ้งจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดรายได้

๑.๕.๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในการจัดการรายได้ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕.๔ ลงนามในหนังสือราชการหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในการจัดการรายได้

๑.๕.๕ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจของหน่วยงานในการจัดการรายได้ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อาจารย์ ดร.ปริยาพิม ฉลองเดช (ผู้ช่วยอธิการบดี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงาน การบริหารงาน และประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๒.๑ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๒.๒ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ และการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดสตูล

๒.๓ กำกับ ดูแล ประสานงาน ขับเคลื่อนงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๓.๑ คณะในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่มีมาตรฐาน

๒.๓.๓ งานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๔ ร่วมวางแผนและขับเคลื่อนพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและทรัพยากรมนุษย์ของ มหาวิทยาลัย

๒.๕ ร่วมวางแผนและขับเคลื่อนการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดสตูล

๒.๖ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนและยุทธศาสตร์เกี่ยวข้อง

๒.๗ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๗.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภท ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้มี อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือ ผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกัน ทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการเพิกถอนสัญญาวัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๗.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๗.๓ อนุมัติการใช้รถราชการของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ และการจัดการศึกษา ในพื้นที่จังหวัดสตูล

๒.๗.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับ ดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๗.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือ ในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๗.๖ อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึง พิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีเกิดปัญหาจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๒.๗.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และ บุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักเรียน นักศึกษาโดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายหรือเบิกค่าใช้จ่าย ตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๗.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๗.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๗.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒.๗.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๗.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๗.๑๓ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา

๒.๗.๑๔ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

๒.๗.๑๕ อนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา

๒.๗.๑๖ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสุขภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักเรียน นักศึกษา

๒.๗.๑๗ อนุมัติให้อาจารย์ไปราชการในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๗.๑๘ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักเรียน นักศึกษา

๒.๗.๑๙ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๒.๗.๒๐ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา

๒.๗.๒๑ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาหอพัก

๒.๗.๒๒ อนุมัติให้นักเรียน นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๗.๒๓ อนุมัติให้นักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๗.๒๔ ดำเนินงานด้านการปกครองนักเรียน นักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๒.๗.๒๕ ลงนามและสั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดลงโทษทางวินัยหรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๒.๗.๒๖ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา

๒.๗.๒๗ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๒.๗.๒๘ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักเรียน นักศึกษา

๒.๗.๓๐ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในโครงการที่อธิการบดีอนุมัติไว้แล้ว ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๗.๓๑ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พลากร นัคราบัณฑิต (ผู้ช่วยอธิการบดี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานบริหารจัดการ ประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๓.๑ ศูนย์กีฬาและสุขภาพ

๓.๒ กำกับดูแล ประสานงาน ขับเคลื่อนงานด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๒.๑ โครงการพัฒนาหลักสูตรทางด้านกีฬาและสุขภาพ

๓.๒.๒ การจัดกิจกรรมกีฬาเพื่อหารายได้

๓.๒.๓ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

๓.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ร่วมวางแผนและขับเคลื่อนงานกิจการนักศึกษา

๓.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภท ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ 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 การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการเพิกถอนสัญญา ครุภัณฑ์

๓.๕.๒ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในการจัดหารายได้ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๓ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๕.๔ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๕.๕ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๓.๕.๖ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๗ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๕.๘ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๙ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๓.๕.๑๐ อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีเกิดปัญหาจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๓.๕.๑๑ อนุมัติให้ไปราชการหรือร่วมกิจกรรม/โครงการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักเรียน นักศึกษาโดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๑๒ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในโครงการที่อธิการบดีอนุมัติไว้แล้ว ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๑๓ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

