



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๘/๓๖/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

เพื่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๕ มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๕ ข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีจึงมอบหมายงานและมอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีโดยให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑

เรื่องทั่วไป

๑. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจเป็นไปตามแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที
๒. กรณีที่รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบได้
๓. การปฏิบัติราชการแทนทั้งปวงให้รองอธิการบดีร่วมกันและประสานงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์กรต่างๆหรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ หรือนำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบ ก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม
๕. ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจว่ากล่าวตักเตือนด้วย

/ ส่วนที่ ๒

ส่วนที่ ๒
งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

หรือปฏิบัติ
หรือปฏิบัติ

ข้อราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดี เพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการ

๑. งานนโยบายและงานที่ริเริ่มที่มีได้มอบหมายให้ก่อน
๒. การเกี่ยวกับการแก้ไขและปรับปรุง จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆและแนวปฏิบัติ
๓. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การให้มาหรือการไปช่วยราชการและงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ราชการ
๔. การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือแต่งตั้งกรรมการสอบสวน กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้าง กระทำ ความผิดวินัยร้ายแรง การเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่ง การลงโทษทางวินัยร้ายแรงแก่ข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท
๕. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน และไปราชการ ในต่างประเทศ
๖. การก่อสร้างหรือรื้อถอนอาคาร
๗. งานอื่นๆที่อธิการบดีมิได้มอบหมายไว้

ส่วนที่ ๓
งานที่มอบหมายให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดี มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. นายพินิจ ดำรงเลาหพันธ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
 - (๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบและบังคับบัญชา
 - (๑.๑) สำนักงานอธิการบดี
 - กองกลาง
 - งานคลัง
 - งานพัสดุ
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานอาคารสถานที่และบริการ
 - งานธุรการและสารบรรณ
 - งานสวัสดิการ
 - สโมสรอาจารย์และข้าราชการ/สโมสรบุคลากร
 - หน่วยงานอื่นในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของรองอธิการบดีฝ่ายใด
 - (๑.๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

/ (๒) การควบคุม.....

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

(๒.๒) การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๒.๔) การรับรองการใช้สิทธิ์ช่วยเหลือบุตร การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่นๆ ตามระเบียบราชการ

(๒.๕) การดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย บุคลากรและหน่วยงานในความรับผิดชอบ

(๒.๖) งานก่อสร้าง รื้อถอนอาคาร ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

(๒.๗) การดูแล รักษาอาคารสถานที่ทางราชการ

(๒.๘) งานสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย

(๒.๙) งานกองทุนพัฒนาบุคลากรและบุคคลทั่วไป

(๒.๑๐) ควบคุม ดูแล อนุมัติสั่งการในการใช้งานและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริหารจัดการ

(๒.๑๑) งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

(๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓.๓) กำกับ ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๕) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๖) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในวงเงิน ตามแผนงานหรือโครงการการจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๗) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว

(๓.๘) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMS

/(๓.๙) อนุมัติ....

- (๓.๙) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMS
- (๓.๑๐) อนุมัติคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา
- (๓.๑๑) อนุมัติการเบิกจ่ายงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือ

การศึกษาบุตร

- (๓.๑๒) อนุมัติการจ่ายเงินคืนนักศึกษา
- (๓.๑๓) อนุมัติใบสำคัญการลงบัญชี
- (๓.๑๔) ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา
- (๓.๑๕) ลงนามในเอกสารประกอบการจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นที่จ่ายควบ

เงินเดือน

(๓.๑๖) ลงนามในหนังสือส่งเช็คให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทและหน่วยงานภายนอก

(๓.๑๗) ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๓.๑๘) ลงนามในหนังสือแจ้งจำนวนหนี้ของเบี้ยหวัด บำเหน็จ (แบบ สรจ. ๗. และ แบบ สรจ. ๘)

(๓.๑๙) อนุมัติการใช้อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

(๓.๒๐) อนุมัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาและลูกจ้างทุกประเภท และการไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๑) อนุมัติให้ยืมเงินทดลองจ่ายและยืมเงิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๒๒) อนุมัติการไปราชการและดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการกิจ

(๓.๒๓) ออกประกาศ คำสั่ง และลงนามในหนังสือราชการในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๔) อนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบไปสอนหรือเป็นวิทยากร

(๓.๒๕) ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท และทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๓.๒๖) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๓.๒๗) ลงนามในประกาศ คำสั่งจ้าง สัญญาจ้างพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา ลูกจ้างทุกประเภทและทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงการออกคำสั่งยุติการจ้าง การปฏิบัติงาน สักงาน บอกลีกสัญญาจ้าง

(๓.๒๘) แต่งตั้งกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง สอบสวนและลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในสายบังคับบัญชา

/ (๓.๒๙) อนุญาต...

(๓.๒๙) อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

(๓.๓๐) อนุญาตการให้ยืมพัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๓.๓๑) อนุญาตการใช้รถยนต์ไปราชการในทุกพื้นที่

(๓.๓๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและ
ต่างประเทศ

(๓.๓๓) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาและลูกจ้างทุกประเภท ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการ
วิจัยในประเทศ

(๓.๓๔) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์หรือจ้างเหมารถทุกชนิด รวมทั้ง
พาหนะอื่น เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๓๕) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทที่ดูแลรับผิดชอบ
ทั้งภายในและภายนอก แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

(๓.๓๖) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงาน
ราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความ
รับผิดชอบนั้นคนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้
อธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๓.๓๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๓.๓๘) ควบคุม พิจารณาอนุมัติแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๙) อนุมัติการเบิกจ่าย พร้อมลงนามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของ
งบประมาณทุกประเภทที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้เบิก

(๓.๔๐) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการทุกกระบวนการที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง
สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ที่ลงนามแล้ว รวมถึงการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาหรือประกันของของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๑) อนุมัติให้กัเงินงบประมาณรายได้ทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ไว้เบิกเหลือในปี

(๓.๔๒) ลงนามในเอกสารใบสมัครสมาชิกในสถาบันการเงิน สหกรณ์ แบบคำขอ
กู้เงินจากสถาบันการเงินต่างๆ ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน รวมถึงการรับรองเงินเดือน
รับรองการปฏิบัติงาน รับรองความประพฤติ และแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมเพิ่ม (กบข.)
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม และการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

(๓.๔๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

(๓.๔๔) อนุมัติแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๕) ลงนามในเอกสารการเร่งรัด ติดตามทวงถาม การยกเลิกหรือบอกเลิก
สัญญาการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย การสงวนสิทธิ์
การปรับของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

//(๓.๔๖) ควบคุม...

(๓.๕๖) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา ซ่อมแซม แห่งจำหน่าย ชาย หอดตลาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๕๗) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

(๓.๕๘) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกรณีมีผู้บริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๓.๕๙) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีมูลเหตุ สงสัยหรือปรากฏข้อมูลหรือได้รับการร้องเรียน เกี่ยวพฤติกรรมบุคคลหรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือมีความเสียหายเกิดขึ้น หรือสืบสวน สอบสวนทางวินัย แก่บุคลากรทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในมูลกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๕๐) ลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๕๑) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญาในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้างก่อนและหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

(๓.๕๒) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๓.๕๓) อนุมัติการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกและการแต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาและคัดเลือก ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตาม สัญญา และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในทุกหน่วยงาน

(๓.๕๔) ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกหรือ สอบคัดเลือก ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก การเลื่อนหรืองดการสอบ ยกเลิกการสอบ ยกเลิกการบัญชีผู้ได้รับ การคัดเลือก รวมถึงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบคัดเลือก ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในทุกหน่วยงาน

(๓.๕๕) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา ได้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทนตามวุฒิ ในทุกหน่วยงาน

(๓.๕๖) อนุมัติการเบิกจ่ายและออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน ข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในทุกหน่วยงาน

(๓.๕๗) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าชดเชยการเลิกจ้าง เงินช่วยเหลือกรณี เจ็บป่วย เสียชีวิต ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตาม สัญญา ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในทุกหน่วยงาน

(๓.๕๘) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๕๙) อนุมัติโครงการหรือการดำเนินงาน รวมถึงการเบิกจ่ายเงินในโครงการ ได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๖๐) ลงนามในคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือเงินเพิ่มในตำแหน่งที่กฎหมายกำหนดในทุกหน่วยงาน

(๓.๖๑) ลงนามในสัญญาให้เข้าพื้นที่ในการจำหน่ายอาหารและประกอบกิจการ อย่างอื่น ภายในของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน

/(๓.๖๒) บอกลีกสัญญา...

(๓.๖๒) บอกลีกสัญญาให้เข้าพื้นที่ ในการจำหน่ายอาหารและประกอบกิจการ
อย่างอื่นภายในของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน รวมถึงอนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา

(๓.๖๓) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถามเรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและ
หรือบุคคลภายนอกให้ชำระหนี้กรณีผิดสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตาม
กฎหมาย การเรียกงานคืนในกรณีต่างๆ รวมถึงการอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้

(๓.๖๔) ทำนิติกรรมสัญญา ลงนามในสัญญาการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาจาก
เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรและบุคคลทั่วไป

(๓.๖๕) ลงนามทำนิติกรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
อนุมัติให้หน่วยงานหรือบุคคลผ่อนชำระหนี้ ทำสัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๓.๖๖) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากรในทุกหน่วยงาน

(๓.๖๗) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

(๓.๖๘) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. ดร.พิพัฒน์ ลิ้มปะนะพิทยากร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบบังคับบัญชา

- คณะ /บัณฑิตวิทยาลัย/ศูนย์ให้การศึกษานอกสถานที่ตั้ง
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ศูนย์ภาษา
- สถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ
- ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการศึกษา
- โครงการที่เกี่ยวกับนักศึกษาทุน /การศึกษาต่อของอาจารย์

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความ
รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานราชการ
ในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์

(๒.๒) การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อ
มหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
มหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง
ที่สูงขึ้น

(๒.๔) การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ
ประกาศ แนวปฏิบัติและนโยบายของมหาวิทยาลัย

/ (๒.๕) ประสาน...

- ตารางสอบ
- (๒.๕) ประสานงานจัดแผนการเรียน การจัดตารางเรียนและตารางสอน
- (๒.๖) การพัฒนาหลักสูตร การรับนักศึกษาใหม่
- (๒.๗) การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
- (๒.๘) แผนการรับนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ
- (๒.๙) กำหนดการสอบประจำภาคเรียน
- (๒.๑๐) การลงทะเบียนวิชา การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบและวัดผล
- การศึกษา
- (๒.๑๑) ประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์และเอกสารต่างๆทางวิชาการ
- (๒.๑๒) งานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกงานของนักศึกษา
- (๒.๑๓) งานเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และฝึกอบรมทางวิชาการ
- (๒.๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคคลในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานจัดทำผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
- (๒.๑๕) จัดทำแผนและฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา การบริหารจัดการและวางแผนในการจัดการศึกษา
- (๒.๑๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท
- (๒.๑๗) งานสภาวิชาการ งานสหกิจศึกษา โครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการความร่วมมือหรือตามข้อตกลงในทางวิชาการอื่นที่มหาวิทยาลัยทำกับหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือในการจัดการศึกษา
- (๒.๑๘) งานการจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- (๒.๑๙) การตรวจสอบและลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเปิด ค่าสอน
- ของอาจารย์
- (๒.๒๐) ประสานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- (๒.๒๑) งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๓) ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชา สั่งการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้
- (๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๓.๓) ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียนและรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ รวมทั้งการติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่
- (๓.๔) ลงนามหนังสือขอย้ายสถานศึกษา
- (๓.๕) ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณวุฒิ ลงนามในบัตรประจำตัว
- นักศึกษา

/(๓.๖) อนุมัติการลา...

(๓.๖) อนุมัติการลาพักการเรียนและการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

(๓.๗) อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการผ่อนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆของนักศึกษา

(๓.๘) อนุมัติการสอบนอกตารางเรียน

(๓.๙) อนุมัติการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลหรือยศของนักศึกษา

(๓.๑๐) อนุมัติการขอเปลี่ยนตารางสอน การสอนแทนของอาจารย์

(๓.๑๑) อนุมัติโครงการหรือแผนงาน

(๓.๑๒) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๑๓) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๑๔) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างในวงเงินตามแผนงานหรือโครงการ การจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๑๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

(๓.๑๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสอน ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

(๓.๑๗) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMIS

(๓.๑๘) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMIS

(๓.๑๙) อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆตามแผนงานหรือโครงการ และลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในกรอบวงเงินของแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

(๓.๒๐) อนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่ายและยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๒๑) อนุมัติการไปราชการ และดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ

(๓.๒๒) อนุมัติการลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาและลูกจ้าง และการรักษาราชการแทนกันของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๓) อนุญาตการไปสอนต่างสถาบันหรือไปเป็นวิทยากร

(๓.๒๔) อนุมัติการเบิกค่าสอนของอาจารย์

(๓.๒๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศในประเทศ

(๓.๒๗) ลงนาม...

(๓.๒๗) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์หรือจ้างเหมารถยนต์ รวมถึงพาหนะอื่น เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๒๘) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก

(๓.๒๙) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

(๓.๓๐) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานใน ความรับผิดชอบนั้น คนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๓.๓๑) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๓.๓๒) ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๓) ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๔) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการทุกกระบวนการที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ที่ลงนามแล้ว รวมถึงการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาหรือประกันของของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๕) อนุมัติให้กั้นเงินงบประมาณรายได้ทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ไว้เบิกเหลือในปี

(๓.๓๖) อนุมัติการเบิกจ่าย พร้อมลงนามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของ งบประมาณทุกประเภทที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้เบิก

(๓.๓๗) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรและบุคคลทั่วไป

(๓.๓๘) อนุมัติแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๙) ลงนามในเอกสารการเร่งรัด ติดตามทวงถาม การยกเลิกหรือบอกเลิก สัญญาการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย การสงวนสิทธิ์การปรับ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๐) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา ซ่อมแซม แหงจำหน่าย ขยายทอดตลาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีมูลเหตุ สงสัยหรือปรากฏข้อมูลหรือได้รับการร้องเรียน เกี่ยวพฤติกรรมบุคคลหรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือมีความเสียหายเกิดขึ้น หรือสืบสวน สอบสวนทางวินัย แก่บุคลากรทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในมูลกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๔๒) ลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

/(๓.๔๓) อนุมัติ...

(๓.๔๓) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างก่อนและหลังวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖

(๓.๔๔) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๕) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการและหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการความร่วมมือหรือตามข้อตกลงในทางวิชาการอื่นที่มหาวิทยาลัยทำกับหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการหรือด้านการจัดการศึกษา

(๓.๔๗) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๘) อนุมัติโครงการหรือการดำเนินงาน รวมถึงการเบิกจ่ายเงินในโครงการได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๕๐) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี คณะกรรมการหรือคณะอนุกรมหรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๕๑) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม เรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหรือบุคคลภายนอกให้ชำระหนี้กรณีผิดสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย การเรียกงานคืนในกรณีต่างๆ รวมถึงการอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้

(๓.๕๒) ลงนามทำนิติกรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อนุมัติให้หน่วยงานหรือบุคคลผ่อนชำระหนี้ ทำสัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๓.๕๓) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. นายพิเศษฐ์ จันทวี รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

(๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบและบังคับบัญชา

- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ สงขลาพาเลซ
- ศูนย์วิทยาศาสตร์
- สระว่ายน้ำ
- โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชอันเนื่องจากพระราชดำริ (อพรช.)
- ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ (UBI)

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานราชการ ในส่วนงานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ติดตาม ประเมินผล การจัดทำงบประมาณ และโครงการต่างๆ

/ (๒.๒) การปฏิบัติราชการ...

(๒.๒) การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๒.๔) การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

(๒.๕) การส่งเสริมพัฒนาโครงการวิจัยและจัดหาแหล่งทุนสนับสนุน

(๒.๖) การบริหารเครือข่ายการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒.๗) การจัดทำวารสารวิชาการด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๒.๘) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย

(๒.๙) งานจัดประชุมทางวิชาการด้านการวิจัย

(๒.๑๐) ด้านการฝึกอบรมและบริการวิชาการด้านการวิจัยกับหน่วยงานภายในและภายนอก ที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ

(๒.๑๑) ประสานงานจัดการฝึกอบรมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก

(๒.๑๒) ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

(๒.๑๓) กำกับดูแล ตัวชี้วัดด้านการวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน ในงานประกันคุณภาพ

(๒.๑๔) งานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาและวิจัย

(๒.๑๕) ประสานการสรรหา คัดเลือก พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๑๖) งานกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๒.๑๗) งานทุนสนับสนุนการทำวิจัย จากหน่วยงานภายนอก เช่น ทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มูลนิธิ หน่วยงานต่างๆ

(๒.๑๘) งานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการวิจัย

(๒.๑๙) กำกับ ดูแล จัดทำแผนพัฒนาหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒๐) งานการวางแผนเพื่อการพัฒนา โครงการ กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณ เพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๒.๒๑) การจัดทำแผนงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒.๒๒) การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานตามแผนงานและโครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒.๒๓) การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูล คำนวณต้นทุนผลผลิตงานสถิติและงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำปี

(๒.๒๔) การวิเคราะห์อัตรากำลังตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

(๒.๒๕) ประสานแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ

(๒.๒๖) ดูแลงานโครงการใหม่ๆ ที่อยู่ระหว่างการจัดตั้งและพัฒนา

/ (๒.๒๗) การใช้จ่าย...

- (๒.๒๗) การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๒.๒๘) การตรวจรับรองรายงานทางบัญชีการเงินและพัสดุ
- (๒.๒๙) ติดตาม ดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒.๓๐) งานกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่างๆ
- (๒.๓๑) รายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณและงานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- (๒.๓๒) สรุปรายงานข้อมูลเพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- (๒.๓๓) งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชา สั่งการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๓.๓) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓.๔) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓.๕) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างในวงเงินตามแผนงานหรือโครงการการจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓.๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ นอกเงินงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
- (๓.๗) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMS
- (๓.๘) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMS
- (๓.๙) ลงนามในสัญญาเงินทุนสนับสนุนการวิจัย ทั้งทุนภายในและทุนภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงลงนามสัญญาให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากเงินกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย
- (๓.๑๐) อนุมัติการไปราชการ และดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ
- (๓.๑๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศ
- (๓.๑๒) อนุมัติการลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้าง และการรักษาราชการแทนกันของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๓.๑๓) ลงนามในสัญญารับเป็นผู้ดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา เป็นผู้รับจ้างกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก ในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การจ้างที่ปรึกษาหรือตามแผนงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย

/(๓.๑๔) ลงนาม...

(๓.๑๔) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์หรือจ้างเหมารถยนต์ รวมถึงพาหนะอื่นใด เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๑๕) ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทั้งที่เป็นเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนวิจัย และเงินรายได้อื่นใด ตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

(๓.๑๖) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๑๗) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความรับผิดชอบนั้นคนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๓.๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อนอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๓.๑๙) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก

(๓.๒๐) ควบคุม พิจารณาอนุมัติแผนงาน โครงการ การเบิกจ่าย รวมถึงลงนามในเอกสารประกอบทั้งหมดของงบประมาณด้านวิจัยที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน เงินกองทุนวิจัย และเงินจากแหล่งเงินภายนอกของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๓.๒๑) ควบคุม พิจารณาอนุมัติแผนงาน โครงการ การเบิกจ่าย รวมถึงลงนามในเอกสารประกอบทั้งหมดของงบประมาณ โครงการบริการวิชาการจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่จัดทำแผนเสนอสภามหาวิทยาลัย ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๓.๒๑) พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ที่ลงนามแล้ว รวมถึงการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาหรือประกันของของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๓) อนุมัติให้กั้นเงินงบประมาณรายได้ทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้เบิกเหลื่อมปี

(๓.๒๔) อนุมัติการเบิกจ่าย พร้อมลงนามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของงบประมาณทุกประเภทที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้เบิก

(๓.๒๕) อนุมัติแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๖) ลงนามในเอกสารการเร่งรัด ติดตามทวงถาม การยกเลิกหรือบอกเลิก สัญญาการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย การสงวนสิทธิการปรับหลักประกันของ ประกันสัญญา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๗) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา ซ่อมแซม แหงจำหน่าย ขายทอดตลาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๘) อนุมัติ ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับแผนงานหรือโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติงานหรือไปราชการ รวมทั้งอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในการปฏิบัติงานหรือไปราชการ

/(๓.๒๙) ลงนามในประกาศ...

(๓.๒๙) ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๐) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีมูลเหตุสงสัยหรือปรากฏข้อมูลหรือได้รับการร้องเรียน เกี่ยวพฤติกรรมบุคคลหรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือมีความเสียหายเกิดขึ้น หรือสืบสวน สอบสวนทางวินัยแก่บุคลากรทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในมูลกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๓๑) ลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๓๒) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำสัญญา จัดซื้อจัดจ้างก่อนและหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

(๓.๓๓) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๓.๓๔) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการและหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๕) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๖) อนุมัติโครงการหรือการดำเนินงาน รวมถึงการเบิกจ่ายเงินในโครงการ ได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๓๗) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ช่วยผู้อำนวยการ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๘) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม เรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหรือบุคคลภายนอกให้ชำระหนี้กรณีผิดเงื่อนไขสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย การเรียกเงินคืนในกรณีต่างๆ รวมถึงการอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้

(๓.๓๙) ลงนามทำนิติกรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อนุมัติให้หน่วยงานหรือบุคคลผ่อนชำระหนี้ ทำสัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

๔. ผศ.จรรยาศักดิ์ บุญญาพิทักษ์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและสื่อสารองค์กร

(๑) หน่วยงานรับผิดชอบและบังคับบัญชา

- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- กองพัฒนานักศึกษา
- หน่วยพยาบาล
- หอพักนักศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์
- สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

/ (๒.๒) การปฏิบัติ...

(๒.๒) การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๒.๔) กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๒.๕) งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

(๒.๖) ประสานงานกับคณะและทุกหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

(๒.๗) ประสานกับคณะ บัณฑิตวิทยาลัย หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒.๘) งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนการปลูกฝังเรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการป้องกันเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

(๒.๙) งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศและงานโครงการพิเศษ

(๒.๑๐) การประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมชมรม การจัดแข่งขันกีฬา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒.๑๑) การจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา

(๒.๑๒) งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา การป้องกันอุบัติเหตุและสุขภาพนักศึกษา

(๒.๑๓) งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๒.๑๔) การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสารักษาดินแดนของนักศึกษา

(๒.๑๕) งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๒.๑๖) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเมืองการปกครองระบบประชาธิปไตย

(๒.๑๗) งานที่เกี่ยวกับศิลปะและวัฒนธรรม

(๒.๑๘) งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง รมรงค์ ส่งเสริมวัฒนธรรม-ประเพณีไทยของนักศึกษาและเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

(๒.๑๙) กำกับ ดูแล ตัวชี้วัด ด้านการพัฒนานักศึกษาและงานศิลปวัฒนธรรม ในงานประกันคุณภาพ

(๒.๒๐) งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า สมาคมศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒.๒๑) งานเวชศึกษาป้องกัน

(๒.๒๒) งานกิจการพิเศษ

/ (๓) ให้มีอำนาจ....

(๓) ให้มีอำนาจบังคับบัญชาสั่งการเรื่องต่อไปนี้

(๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานและหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓.๓) ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในการเกี่ยวกับการประชุมความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา รับรองความประพฤติของนักศึกษา

(๓.๔) ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารนักศึกษาและองค์การศึกษา

(๓.๕) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่างๆ

(๓.๖) อนุมัติการให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

(๓.๗) อนุมัติให้นักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และลงนามในสัญญาให้นักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาทุกประเภท

(๓.๘) อนุมัติการขอไปทัศนศึกษาณสถานที่ของนักศึกษา

(๓.๙) อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

(๓.๑๐) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๑๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓.๑๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างในวงเงินตามแผนงานหรือโครงการการจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๑๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ นอกเงินงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

(๓.๑๔) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMS

(๓.๑๕) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMS

(๓.๑๖) อนุมัติการจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ

(๓.๑๗) อนุมัติการไปราชการ และดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ

(๓.๑๘) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศ

(๓.๑๙) อนุมัติการลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท และการรักษาราชการแทนกันของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๐) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์ จ้างเหมารถยนต์หรือพาหนะอื่นเพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๒๑) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงาน และข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/ (๓.๒๒) แจ้งความ...

(๓.๒๒) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความรับผิดชอบนั้นคนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว รายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๓.๒๓) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๓.๒๔) ควบคุม พิจารณาอนุมัติแผนงาน โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๕) พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๖) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการทุกกระบวนการที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างที่ลงนามแล้ว รวมถึงการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาหรือประกันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๗) อนุมัติให้กันเงินงบประมาณรายได้ทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้เบิกเหลือในปี

(๓.๒๘) อนุมัติการเบิกจ่าย พร้อมลงนามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของงบประมาณทุกประเภทที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้เบิก

(๓.๒๙) อนุมัติแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๐) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา ซ่อมแซม แต่งจำหน่าย ขยายทอดตลาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๑) ลงนามในเอกสารการเร่งรัด ติดตามทวงถาม การยกเลิกหรือบอกเลิก สัญญาการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย การสงวนสิทธิการปรับ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบริจาคเพื่อการศึกษา

(๓.๓๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง สืบสวนสอบสวนวินัยนักศึกษา รวมทั้งลงโทษทางวินัยแก่นักศึกษา ทั้งที่เป็นความผิดวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง

(๓.๓๔) อนุญาตให้นักศึกษาไปราชการนอกสถานที่ เพื่อประชุม สัมมนา ร่วมกิจกรรม หรือเข้าอบรม

(๓.๓๕) อนุมัติแผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการดังกล่าว

(๓.๓๖) ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๓๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีมูลเหตุสงสัยหรือปรากฏข้อมูลหรือได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมบุคคลหรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือมีความเสียหายเกิดขึ้น หรือสืบสวน สอบสวนทางวินัยแก่บุคลากรทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในมูลกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๓๘) ลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบในความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๓๘) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก

//(๓.๓๙) อนุมัติการคืน...

(๓.๓๙) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญาในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างก่อนและหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐

(๓.๔๐) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการหรือแผนงานที่โครงการจัดตั้งศูนย์อาเซียนศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณ

(๓.๔๑) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๓.๔๒) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการและหรือคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๓) อนุมัติโครงการหรือการดำเนินงาน รวมถึงการเบิกจ่ายเงินในโครงการได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๔๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๕) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม เรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษาและหรือบุคคลภายนอก ให้ชำระหนี้กรณีสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย การเรียกงานคืนในกรณีต่างๆ รวมถึงการอนุมัติผ่อนผันการชำระหนี้

(๓.๔๖) ลงนามทำนิติกรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อนุมัติให้หน่วยงานหรือบุคคลผ่อนชำระหนี้ ทำสัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๓.๔๗) ลงนาม สั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำความผิดลงโทษทางวินัย รวมทั้งการใช้มาตรการป้องปราม เช่น การสั่งการให้นักศึกษาที่กระทำความผิดบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง

(๓.๔๘) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๗๘๙ /๒๕๕๘ เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๔๔๔ /๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ครวญ บัวศิริ)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

..... ร้าง
..... พิมพ์
..... ตรวจ