



- ททพ
- มอช/คทพ
16 ก.พ. 2564

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๔๔๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๔๓๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดี สังกัด วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งรองอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ 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 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลัง ตามความเหมาะสม

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

/๔. ให้ผู้ปฏิบัติงาน...

๔. ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และ การดำเนินงาน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งรองอธิการบดี หรือมีคำสั่งเป็นประการอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทนา ศิริโชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. อาจารย์พิเศษ จันทวี ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารและ
พัฒนาหน่วยงาน

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๑.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ คณะ สถาบัน สำนักในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามมอบหมาย และหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
อธิการบดี ดังนี้

- กองกลาง ในงานบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานอำนวยการ เฉพาะในส่วนหน่วยธุรการและสารบรรณ
- (๒) งานการเจ้าหน้าที่
- (๓) งานคลัง
- (๔) งานพัสดุ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์
- (๖) งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานบริหารทรัพย์สิน

- กองนโยบายและแผน เฉพาะในส่วนงานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่

๑.๑.๒ ศูนย์บ่มเพาะ

๑.๑.๓ งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑.๑.๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑.๕ สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร

๑.๑.๖ การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๑.๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนักงาน

วิทยาเขตสตูล วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ คณะครุศาสตร์ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการจัด
การศึกษาออกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๒.๒.๘ งานขับเคลื่อนการจัดตั้งวิทยาเขตสตูล

๑.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- มหาวิทยาลัยใสสะอาด
- งาน ITA ของมหาวิทยาลัย
- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ

/ - สร้างวิถี...



- สร้างวิถีชีวิตพอเพียงแก่บุคลากร
- สร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานแก่บุคลากร
- ๑.๓.๒ **ขับเคลื่อนนโยบาย Green and Clean University ได้แก่**
 - ความสะอาดของอาคารและสถานที่
 - ภูมิสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัย
 - ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ของห้องเรียน
 - ระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
 - ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน
- ๑.๓.๓ **การสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพ**
- ๑.๓.๔ **พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล**
- ๑.๓.๕ **บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย**
- ๒.๓.๖ **บริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากร**
- ๑.๓.๗ **พัฒนาระบบสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อาคารที่พักบุคลากร**

๑.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๑.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย ต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งาน

ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาท) ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) ต่อครั้ง

/(๘) ลงนาม...

๖/๕

(๘) ลงนามในเอกสารการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๑.๕.๒ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

๑.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๑.๕.๔ อนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนของบุคลากรในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม จัดโครงการ เดินทางไปราชการ เยี่ยมประชุม ค่าธรรมเนียม และเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาท)

๑.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

๑.๕.๖ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMS

๑.๕.๗ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท)

๑.๕.๘ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคลใช้อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย/และลดหย่อนอัตราค่าใช้บริการ

๑.๕.๙ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๑.๕.๑๐ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึง นักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท)

๑.๕.๑๑ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงานสรุปประจำปี

๑.๕.๑๒ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑๓ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๕.๑๔ ลงนามในการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๕.๑๕ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อการกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ ออมทรัพย์ครู ธนาคาร และสถาบันต่าง ๆ

๑.๕.๑๖ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ

๑.๕.๑๗ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงาน ในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) และรับรองรายได้ทุกประเภท

๑.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน

/๑.๕.๑๙ ลงนาม...

๑.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือนำเสนอภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา แบบยื่นรายการ ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ใบแนบ ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓

๑.๕.๒๐ ลงนามในหนังสือนำเสนอเช็ค หนังสือนำเสนอใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือ ที่ติดตามทวงถาม เป็นต้น

๑.๕.๒๑ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองความ ประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๑.๕.๒๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๕.๒๓ ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

๑.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณ อนุโมทนา

๑.๕.๒๕ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด

๑.๕.๒๖ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ใน ระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๕.๒๗ กรณีสัญญาที่มีวงเงินในการซื้อขายหรือจ้างเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม การอนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับ จ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการ รับประกันทั้งหมด

๑.๕.๒๘ อนุมัติหรือมีคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถกรณี ใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๑.๕.๒๙ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้บุคคลเข้าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการแจ้ง ติดตามทวงถาม เพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

๑.๕.๓๐ อนุมัติ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญาทั้งหมด

๑.๕.๓๑ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๕.๓๒ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๑.๕.๓๓ ลงนามในประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจราจรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการ ลงนามอนุญาตบัตรใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย

๑.๕.๓๓ อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

/ ๒. อาจารย์จิรภา...



๒. อาจารย์จิรภา คงเขียว ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาและ
คุณลักษณะบัณฑิต

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๒.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา

(๑) หน่วยพยาบาล

(๒) หอพักนักศึกษา

(๓) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

(๔) งานกิจกรรมนักศึกษา

(๕) งานชมรมนักศึกษา

(๖) งานนักศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

(๗) งานจัดสรรทุนการศึกษา

๒.๑.๓ งานอำนวยการ เฉพาะหน่วยเลขานุการและพิธีการ และหน่วยสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ คณะทุกคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และ

การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๑.๕ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๒.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต และ
ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในประเด็นดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

(๑) ศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษา

๒.๓.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษาในกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาชมรม To Be Number One เพื่อสนใจวัยรุ่นในทุกกระท่อมหญิงอุบลรัตน์

ราชภัฏญา สิริวัฒนาพรรณวดี

(๒) พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา

(๓) พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ วินัย ใฝ่เรียนรู้

(๔) พัฒนาทักษะชีวิตและทักษะทางสังคมแก่นักศึกษา

(๕) พัฒนาระบบการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา

๒.๓.๓ สร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา

๒.๓.๔ พัฒนาระบบการบริหารกองทุน กยศ. กรอ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการ

นักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้มาตรฐาน

๒.๓.๕ พัฒนาระบบการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๒.๓.๖ พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นที่พักของนักศึกษา

/๒.๓.๗ พัฒนา...

๑๑

- ๒.๓.๗ พัฒนาระบบบริหารหอพักให้มีมาตรฐานและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
- ๒.๓.๘ พัฒนาการนอกระบบการศึกษา สถานศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษา
- ๒.๓.๙ พัฒนา ส่งเสริม กวดขันวินัย การรักษาวินัยการจราจรของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- ๒.๓.๑๐ ระบบและกลไกการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๓.๑๑ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๒.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ด้วงบ่งชี้/ด้วงชีวิต ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

- ๒.๔.๑ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒.๔.๒ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒.๔.๓ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย ต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) ต่อครั้ง

๒.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินท่ตรงจ่ายในการกิจ และของบุคลากรในความรับผิดชอบ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม จัดโครงการ เดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม ค่าธรรมเนียม และเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาท)

๒.๕.๓ อนุมัติจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ

๒.๕.๔ อนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

๒.๕.๕ อนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๒.๕.๖ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๒.๕.๗ อนุมัติ...

- ๒.๕.๗ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา และเงินกิจกรรมนักศึกษาหอพัก
 ๒.๕.๘ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 ๒.๕.๙ อนุมัติการขอไปทัศนศึกษา ผูกอบรม สัมมนา ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
 ๒.๕.๑๐ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน
 จำเป็นเร่งด่วน

๒.๕.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาหน่วยงานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๑๒ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกชั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้นำหน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท)

๒.๕.๑๓ พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรม

๒.๕.๑๔ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๕.๑๕ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒.๕.๑๖ ลงนามในสัญญาให้นักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา รวมถึงการติดตามทวงถามการชำระเงินกู้ยืมดังกล่าว และที่เกี่ยวข้องของนักศึกษา

๒.๕.๑๗ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท)

๒.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรายงาน ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานและนักศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕.๒๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๕.๒๑ ลงนาม สั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัยหรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๒.๕.๒๒ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๒.๕.๒๓ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๒.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๒.๕.๒๕ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรมและหอพักนักศึกษารวมถึงประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

/ ๒.๕.๒๖ ลงนาม...

๒.๕.๒๖ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ

๒.๕.๒๗ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๒.๕.๒๘ ลงนามตอบขอขอบคุณหรืออนุโมทนา

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. อาจารย์ ดร.นราวดี บัวขวัญ ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัยและบริการวิชาการ
งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๓.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๓.๑.๒ คณะทุกคณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานวิจัย บริการวิชาการ

๓.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งชุมชน

๓.๓.๒ การสืบสานโครงการพระราชดำริ ในโครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

(๒) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า

กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๓.๓.๓ โครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๓.๓.๔ โรงเรียนกองทุน และโรงเรียนเกาะแก่ง

๓.๓.๕ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นในโครงการการสร้างวิถีชีวิต

เศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน

๓.๓.๖ การวิจัย พัฒนานวัตกรรม และบริการวิชาการ

๓.๓.๗ การจัดตั้ง Excellence Center และ Research Unit ตามจุดเน้นทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๓.๓.๘ การสร้างและพัฒนานักวิจัยมืออาชีพ

๓.๓.๙ การบริหารจัดการกองทุนการวิจัย สนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัย

๓.๓.๑๐ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๓.๓.๑๑ การบริการทางวิชาการแก่สังคม

๓.๓.๑๒ การนำความรู้จากผลการวิจัยไปบริการวิชาการ

๓.๓.๑๓ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก

๓.๓.๑๔ งานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๓.๑๕ หลักธรรมาภิบาลในหน่วยงาน

/๓.๔ ให้มีหน้าที่...

๓.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

- ๓.๔.๑ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
- ๓.๔.๒ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
- ๓.๔.๓ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย
- ๓.๔.๔ ระบบการบริการวิชาการแก่สังคม

๓.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมีมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย ต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) ต่อครั้ง

๓.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายของบุคลากรในสังกัดและกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการกิจวิจัย บริการวิชาการที่ไม่ได้ตั้งบในหน่วยงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม จัดโครงการ เดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม ค่าธรรมเนียม และเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาท)

๓.๕.๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงาน ในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท)

๓.๕.๔ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

/๓.๕.๕ อนุมัติ...

D9U

๓.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๕.๖ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงานอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท)

๓.๕.๗ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๕.๘ ลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย ในทุกหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา ได้รับการจัดสรรให้เป็นผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกเลิกสัญญา

๓.๕.๙ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจ รวมถึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานอันอยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๑๒ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๓.๕.๑๓ ลงนามตอบขอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๙