



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๔๕๑ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคำสั่งที่ ๒/๒๕๖๘ แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชษฐ จันทวี รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หรือสภามหาวิทยาลัย มีมติเป็นประการอื่น และมีคำสั่งที่ ๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว ในการปฏิบัติราชการ จึงจำเป็นต้องมีคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี

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 ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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 จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือ หลังตามความเหมาะสม

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

๔. ให้รองอธิการบดีทุกคนปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และการดำเนินงานการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ให้มีการทบทวนปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เป็นประจำสม่ำเสมอ 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 โดยให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งที่ ๒๗๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชษฐ์ จันทวี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๔๕๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันตภณ มะหาหมัด 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 ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการ
สำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๑.๗ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน SDGs และ UI Green Ranking

๑.๘ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มี
ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๑๐ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑๐.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีอื่น ในวงเงินครั้งละ
ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มี
อำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม
ทวงถาม บอกลีกสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้ง
เรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา
ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- (๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา
- (๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดตามอำนาจของอธิการบดีโดยไม่จำกัดวงเงิน รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย
- (๙) ลงนามในเอกสารการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- ๑.๑๐.๒ อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามอำนาจของอธิการบดีโดยไม่จำกัดวงเงิน
- ๑.๑๐.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
- ๑.๑๐.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรือจัดสรรให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๑๐.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น
- ๑.๑๐.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑๐.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๑๐.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๐.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ
- ๑.๑๐.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
- ๑.๑๐.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๐.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๑.๑๐.๑๓ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๐.๑๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา
- ๑.๑๐.๑๕ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงานสรุปประจำปี
- ๑.๑๐.๑๖ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ทั้งหมด
- ๑.๑๐.๑๗ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๑๐.๑๘ กรณีสัญญาที่มีวงเงินในการซื้อขายหรือจ้างเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม การอนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๑๐.๑๙ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้บุคคลเข้าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการแจ้งติดตามทวงถาม เพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

๑.๑๐.๒๐ อนุมัติ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญาทั้งหมด

๑.๑๐.๒๑ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๑.๑๐.๒๒ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๐.๒๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMS

๑.๑๐.๒๔ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคลใช้อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย/และลดหย่อนหรือยกเว้นอัตราค่าใช้บริการ

๑.๑๐.๒๕ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐.๒๖ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๑๐.๒๗ ลงนามในการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๑๐.๒๘ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากร

๑.๑๐.๒๙ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ

๑.๑๐.๓๐ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงานในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

๑.๑๐.๓๑ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน

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

๑.๑๐.๓๓ ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค หนังสือนำส่งใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือติดตามทวงถาม เป็นต้น

๑.๑๐.๓๔ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงานรับรองความประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๑.๑๐.๓๕ อนุมัติหรือมีคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงอนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล ใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๑.๑๐.๓๖ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงลงนามอนุมัติปัญหาที่เกิดจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติกรวิจัย

๑.๑๐.๓๗ ลงนามในประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจรรยาภายในมหาวิทยาลัย รวมถึง การลงนามอนุญาตบัตรใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย

๑.๑๑ การมอบหมายงานการบริหารจัดการกับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล/ การจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดสตูล ดังนี้

๑.๑๑.๑ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๑.๑๑.๒ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๑.๑๑.๓ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสุขภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของ นักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๑.๑๑.๔ อนุมัติให้อาจารย์ไปราชการในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ นิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑.๑๑.๕ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

๑.๑๑.๖ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๑.๑๑.๗ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๑.๑๑.๘ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา และเงินค่ากิจกรรม นักศึกษาหอพัก

๑.๑๑.๙ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑๑.๑๐ อนุมัติให้นักศึกษาไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๑๑.๑๑ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

๑.๑๑.๑๒ ลงนามและสั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทาง วินัยหรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๑.๑๑.๑๓ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๑.๑๑.๑๔ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๑.๑๑.๑๕ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความ ประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระชัย แสงฉาย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล หน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

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 และ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๒.๘ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๒.๙ ให้ประธานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๑๑ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑๑.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

๒.๑๑.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๑.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๒.๑๑.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๑.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๑๑.๖ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๒.๑๑.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๑.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑๑.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๑๑.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

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 รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๑.๑๕ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๒.๑๑.๑๖ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๒.๑๑.๑๗ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๒.๑๑.๑๘ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสุขภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๒.๑๑.๑๙ อนุมัติให้อาจารย์ไปราชการในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. อาจารย์วันฉัตร จารุวรรณโน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๒ กองนโยบายและแผน เฉพาะงานแผนงานและงบประมาณ งานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง

๓.๓ ชั้นเคลื่อนงาน ต่อไปนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) งานวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓) งานขับเคลื่อนโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(๕) งานกิจการพิเศษ

(๖) การกำกับติดตามการปฏิบัติการตามแผนและยุทธศาสตร์

(๗) e - University

(๘) ชั้นเคลื่อนการดำเนินงาน 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 ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๓.๘ กำกับ ดูแลในส่วนงานประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๓.๙ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๙.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีอื่น ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

(๙) ลงนามในเอกสารการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๓.๙.๒ อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๙.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๓.๙.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๙.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๓.๙.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

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

๓.๙.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความ รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๙.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๙.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๓.๙.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความ รับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๙.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๙.๑๓ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

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 ชั้นเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา พัฒนาบุคลิกภาพ และสุขอนามัยของนักศึกษา

๔.๔ คณะทุกคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๕ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๔.๖ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มี ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๘ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๘.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 (๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียก ค่าปรับ ค่าเสียหายต่างๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

๔.๘.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๘.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือ เหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๔.๘.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๘.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือ ในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๔.๘.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ 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 จากหน่วยงานและนักศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๒๖ ลงนามและสั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัย หรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๔.๘.๒๗ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๔.๘.๒๘ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๘.๒๙ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๔.๘.๓๐ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม และหอพัก

นักศึกษา

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

.....