



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ๓๖๐ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์แห่งราชการและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจ ดังนี้

๑. มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗

/๑๗. ระเบียบ ...

๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับคำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพนักงานราชการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๑๑๘๔/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการพิจารณาเห็นชอบและลงนาม ในข้อเสนอโครงการวิจัยและสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๓๘๑/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการพิจารณาเห็นชอบและลงนาม ในข้อเสนอโครงการวิจัยและสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๖๕๒/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๑๐๓/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๒๕๖/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติแบ่งจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีโดยให้อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ ควบคุม กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล การดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๑. กำกับดูแลการบริหารงานของกองบริหารงานบุคคล กองคลัง สำนักงานนิติการ และกองประชาสัมพันธ์

๒. ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

๒.๒ พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า

๒.๓ พัฒนาระบบบริหารการคลังให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔ พัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕ พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

๒.๖ พัฒนาระบบการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย

๓. มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑ มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

(๑) การอนุมัติการลาและยกเลิกการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาไป
ศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๒) การอนุมัติการลาและยกเลิกการลาทุกประเภทของหัวหน้า
หน่วยงาน ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย การลาอุปสมบทหรือลาไป
ประกอบพิธีฮัจย์ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และลาติดตามคู่สมรส

(๓) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวของหัวหน้าหน่วยงาน
การแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน
ในกรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการได้

(๔) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวของบุคลากรในพื้นที่
จังหวัดสงขลา

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก
การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนและแต่งตั้ง

(๖) การลงนามในสัญญาจ้าง การจัดทำคำสั่งจ้าง การต่อสัญญาจ้าง
การอนุญาตการลาออก หรือการสั่งเลิกจ้าง สำหรับลูกจ้างชั่วคราวของทุกหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด
สงขลา

(๗) การติดตาม ประสาน รายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินคดีและการ
บังคับคดี

(๘) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(๙) การเร่งรัด ติดตามทวงถามค่าสินไหมทดแทนจากผู้ผิดสัญญา

(๑๐) การพัฒนาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
และลูกจ้าง

(๑๑) การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การลงนามในสัญญาทดลอง
ปฏิบัติงาน สัญญาจ้าง การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง การต่อสัญญาจ้าง การอนุญาตการลาออก
หรือการสั่งเลิกจ้าง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๒) การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การลงนามในสัญญา
ทดลองปฏิบัติงาน สัญญาจ้าง การจัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้ง การต่อสัญญาจ้าง การอนุญาต
การลาออกหรือการสั่งเลิกจ้าง สำหรับพนักงานราชการ ของทุกหน่วยงานในพื้นที่จังหวัดสงขลา

(๑๓) การให้พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่
นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

(๑๔) การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓.๒ มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศ

(๑) การดำเนินการทำคำสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง และการจัดทำคำสั่งลาออกภายในกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร

(๒) การดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน

(๓) การดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่า

(๔) การต่ออายุการจ้าง

(๕) การจัดทำหนังสือแจ้งกองงานคนต่างด้าวเพื่อยื่นแบบ ตท.๑๐

(ใบแจ้งออกจากงาน)

(๖) การจัดทำหนังสือถึงกองงานคนต่างด้าว เพื่อแจ้งความประสงค์และการเสียค่าปรับ กรณีแจ้งการลาออกเกินกำหนด ๑๕ วัน

๓.๓ มอบอำนาจการก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี

การก่องหน้ผูกพันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินงานจากงบลงทุน งบเงินอุดหนุนงบรายจ่ายอื่น และงบดำเนินงานดังนี้

(๑) การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคลากร

(๒) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำหรับบุคลากร

(๓) อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวและการเบิกเงินชดเชยค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๔) การอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

(๕) การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดตามหลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) การพิจารณาอนุมัติอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดสำหรับวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ

(๗) การพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันตามระเบียบแต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

(๙) การก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี

(๑๐) การก่องหน้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปี หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี

(๑๑) การอนุมัติใช้งบกลางเงินรายได้ประจำปีครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๒) การเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปีและงบประมาณประจำปี

(๑๓) การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๓.๔ มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้

มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้เพื่อจ่ายเงินยืม หรือทดรองจ่าย สำหรับรายจ่ายในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กระแสรายวัน หรือประเภทกระแสรายวัน สำหรับส่งจ่ายเงินทดรองเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้วงเงินเก็บรักษา หมายถึง เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

๓.๕ มอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑) การแต่งตั้งและถอดถอน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา และหมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑) การซื้อ ด้วยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๕)

(๒.๒) การคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างตามข้อ ๓๐-๓๓ ทวิ

(๒.๓) การซื้อ การจ้าง รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยของรายการ การเพิ่มวงเงินของรายการ การเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างไปจากที่ได้รับจัดสรรหรือได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๒.๔) การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ขาย ตามข้อ ๖๘ (๒)

(๒.๕) การจ้างที่ปรึกษา

(๒.๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุ

(๒.๗) การเช่าสังหาริมทรัพย์

(๒.๘) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงตามข้อ ๓๓๖ ซึ่งมีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินจากวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม

(๒.๙) การดำเนินการในกรณีมีเหตุลงโทษผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๕ ฉ. วรรคสอง ข้อ ๑๕ สัตต วรรคสอง ข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสอง และข้อ ๑๔๕ จัตวา วรรคสอง และวรรคสาม

(๒.๑๐) การจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยนตามข้อ ๑๕๗ (๒)

(๒.๑๑) การดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายที่ปรากฏผลว่าจะต้องมีการหาตัวผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑๕๖ วรรคสอง

(๓) การออกหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้ดำเนินการไปตามที่รับมอบอำนาจ

(๔) กรณีมีการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งใดในการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาในฐานะปลัดกระทรวง ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำอุทธรณ์

(๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

(๕.๑) การดำเนินการตาม (๑) ให้สำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที

(๕.๒) รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วทั้งสิ้น และจำนวนเงินงบประมาณที่ขอคืนไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ ให้รายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๕.๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ให้รายงานเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(๕.๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญา การเรียกชดใช้ การติดตามทวงถามค่าปรับหรือค่าเสียหายอื่น ให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบทันที

(๖) มอบอำนาจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ในการอนุมัติแบบรูปารายการก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างและการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๗) มอบอำนาจในการลงนามในสัญญาการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

(๘) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๙) ให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการตามที่รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุข้างต้นให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคาไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัวตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๖ มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

(๑) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และอำนาจการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาลของบุคลากรและผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

(๒) การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของบุคลากร และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

๓.๗ มอบอำนาจการลงนามในหนังสือหรือเอกสาร ในการแบ่งจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป สำหรับนักศึกษาที่สังกัดคณะภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่จังหวัดสงขลา ยกเว้นนักศึกษาที่สังกัดวิทยาลัยรัตนภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตนภูมิเป็นผู้มีอำนาจดังกล่าว

๓.๘ มอบอำนาจการพิจารณา สั่งการ ตามหนังสือจากหน่วยงานภายนอก อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๗

๔. มอบอำนาจให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

จัดทำแผนพัฒนาการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน สนับสนุนการศึกษา ตลอดจนกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน

๕. กรณีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ในกรณีที่รองอธิการบดีฝ่ายบริหารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในภาระงานที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๕.๑ ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

๕.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๕.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๑. กำกับดูแลการบริหารงานของกองวิเทศสัมพันธ์และงานประกันคุณภาพสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาลัย และโครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ในสังกัดมหาวิทยาลัย

๒. ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ พัฒนาคูณภาพการจัดการศึกษาตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

๒.๒ พัฒนา ส่งเสริมและกำกับติดตามงานด้านวิชาการของคณะและวิทยาลัย

๒.๓ พัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เพิ่มทักษะทางวิชาชีพและความเป็นครู

๒.๔ สร้างเครือข่ายด้านความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานภายนอก

๒.๕ พัฒนาและส่งเสริมระบบงานสหกิจศึกษา / WIL

๒.๖ พัฒนาและส่งเสริมระบบงานทะเบียนและหลักสูตร

๒.๗ บริหาร พัฒนาและส่งเสริมงานวิเทศสัมพันธ์ การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

สู่ประชาคมอาเซียน

๓. มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- ๓.๑ การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ยกเว้นการอนุมัติผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาในระดับปริญญา
- ๓.๒ การอนุญาตการลาไปศึกษาต่อ การลงนามในคำสั่งและสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน
- ๓.๓ การลงนามในสัญญาเงินทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยทุนการศึกษา ฝึกอบรม ของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓.๔ การรับรายงานผลการศึกษาต่อหรือฝึกอบรมต่างประเทศ
- ๓.๕ การพัฒนาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งวิชาการ
- ๓.๖ การอนุญาตการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน การลงนามในคำสั่งและสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน
- ๓.๗ การลงนามในสัญญาเงินทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาแก่บุคคลทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙ การดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่าในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ๓.๑๐ การต้อนรับและการรับรองแขกชาวต่างประเทศตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๑ การปฐมนิเทศชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือบุคลากรที่จะเดินทางไปต่างประเทศ
- ๓.๑๒ การจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับงานด้านการต่างประเทศ
- ๓.๑๓ การกำกับดูแลการจัดทำสื่อเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัยแก่ชาวต่างประเทศและองค์กรในต่างประเทศ
- ๓.๑๔ การประสานงานและสร้างเครือข่ายด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น
- ๓.๑๕ การจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓.๑๖ พัฒนาและแนะนำการเข้าศึกษาของนักศึกษาใหม่
- ๓.๑๗ กำกับ ติดตาม สั่งการ การดำเนินการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและการปฏิบัติของนักศึกษา ให้มีอัตลักษณ์ที่โดดเด่นสอดคล้องกับภารกิจการเรียนการสอนของแต่ละพื้นที่
- ๓.๑๘ การพิจารณา สั่งการ ตามหนังสือจากหน่วยงานภายนอกอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๑๗

๔. มอบอำนาจให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

- ๔.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาสู่มาตรฐานอาเซียนและมาตรฐานสากล ตลอดจนกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน
- ๔.๒ การจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อติดต่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศและดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการนั้นๆ

๔.๓ การวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การแปล การโต้ตอบหนังสือ
การประสานงานโครงการต่างๆกับต่างประเทศ

๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาลต่างประเทศและองค์กรต่างประเทศ

๔.๕ การติดตามและประเมินผลการไปราชการในต่างประเทศของบุคลากร

๕. กรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดี

ในกรณีที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีได้ ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในภาระงานที่มอบอำนาจ
ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๕.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนอ สะอาด)

๕.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กันทริน รัชส์สาร)

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๑. กำกับดูแลการบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา หน่วยบริการ
ทางวิชาการ คลินิกเทคโนโลยี หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)
และโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมราชชมงคลศรีวิชัย

๒. ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของนักวิจัยและเพิ่มคุณภาพของงานวิจัย

๒.๒ ส่งเสริมการบริการวิชาการ และถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อสร้างความ
เข้มแข็ง และชี้นำสังคมอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน

๒.๓ พัฒนาและส่งเสริม งานคลินิกเทคโนโลยี หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
โครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมราชชมงคลศรีวิชัย

๒.๔ บริหาร และส่งเสริมงานบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อดำเนินการจัดหา
รายได้จากงานวิชาการ การบริการวิชาการ และงานวิจัยและฝึกอบรม

๒.๕ กำกับและติดตามการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

๒.๖ กำกับดูแลและบริหารงานโครงการในพระราชดำริ

๒.๗ กำกับดูแลและบริหารงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

๒.๘ ส่งเสริมการอนุรักษ์สืบทอด และร่วมพัฒนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๓. มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ สนับสนุนส่งเสริมงานศูนย์ศิลปวัฒนธรรมราชชมงคลศรีวิชัย

๓.๓ กำกับ ติดตาม สั่งการ การดำเนินการพัฒนางานวิจัยและงานบริการ
วิชาการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัยและชุมชนอย่างยั่งยืน

๓.๔ ส่งเสริมการร่วมศึกษาและพัฒนา مردمกภูมิปัญญาศิลปวัฒนธรรม
กับชุมชนเครือข่าย

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

๓.๖ การพิจารณาเห็นชอบ และลงนาม ในข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอ
สนับสนุนเงินทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ของบุคลากรภายในพื้นที่จังหวัด
สงขลา

๓.๗ การพิจารณาเห็นชอบ และลงนามใน (๑) สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (โครงการเดี่ยวและชุดโครงการ) และ (๒) สัญญารับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ของบุคลากรภายในพื้นที่ จังหวัดสงขลา ยกเว้น การบอกเลิกสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงผู้ร่วมโครงการวิจัย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานหรือวิธีการ การอนุมัติขุบเล็ก โครงการวิจัย การรับคืนเงินทุนพร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล(ถ้ามี) การเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัย การรับทราบการเผยแพร่ผลงานวิจัย

๓.๘ การพิจารณา สั่งการ ตามหนังสือจากหน่วยงานภายนอกอันอยู่ใน อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๗

๔. มอบอำนาจให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

๔.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาคุณภาพงานวิจัย บริการวิชาการ ตลอดจนกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน

๔.๒ จัดทำ กำกับติดตาม กิจกรรมโครงการเพื่อสร้างเครือข่ายกับหน่วยงาน ภายนอกด้านการวิจัย การบริการวิชาการ โครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมราชมงคลศรีวิชัย และงาน อื่นๆที่อยู่ในกำกับดูแล

๕. กรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี

ในกรณีที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในภาระงานที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๕.๑ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๕.๒ ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยยะ ธนพัฒนศิริ)

๕.๓ ประธานโครงการจัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมราชมงคลศรีวิชัย

๔. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

๑. กำกับดูแลการบริหารงานของกองนโยบายและแผน กองออกแบบ และพัฒนาอาคารสถานที่ และกองกลาง

๒. ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ กำกับ ติดตามการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๒.๒ กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณประจำปี

๒.๓ จัดวางระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการบริหาร งบประมาณ

๒.๔ กำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๒.๕ วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒.๖ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อสภามหาวิทยาลัย

๒.๗ กำกับ ติดตามการจัดทำรายงานประจำปี

๒.๘ บริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๙ สร้างความพร้อมด้านกายภาพเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

๒.๑๐ ดำเนินการให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์บริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และกำกับดูแลการบริหารงานของสหกรณ์

๓. มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑ การเร่งรัดติดตามประเมินผลการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และเสนอแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การบริหารราชการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๓.๒ การรวบรวมข้อมูล สถิติ ประกอบการวางแผนและการบริหาร

๓.๓ ประสานงานและดำเนินการส่วนขยายพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

๓.๔ การผลิตสินค้าภายใต้ชื่อของมหาวิทยาลัย

๓.๕ ลงนามในสัญญาและบอกเลิกสัญญาในสัญญาหารายได้หรือจัดหาผลประโยชน์ หรือสัญญาเช่า หรือสัญญาต่างตอบแทนของหน่วยงาน ภายในพื้นที่จังหวัดสงขลา โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดหารายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๖ การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยภายในพื้นที่จังหวัดสงขลาตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ใช้อำนาจภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การให้เช่าทรัพย์สิน ซึ่งไม่เป็นอุปสรรคต่อการวางแผนขยายการศึกษาในอนาคต

(๒) การให้เช่าทรัพย์สิน ซึ่งกิจการของผู้เช่าต้องอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี ไม่กระทบต่อสภาพแวดล้อมและบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๓) วิธีการให้เช่าจะต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีผู้เสนอตัวเข้ารับการพิจารณาจนกระทั่งที่สุด เว้นแต่กรณีที่ไม่อาจกระทำได้หรือหากกระทำไปแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

(๔) อัตราค่าเช่าหรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบอื่นที่ผู้เช่าจะตอบแทนแก่มหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น ค่าเช่าล่วงหน้า หลักประกันสัญญาเช่า ตลอดจนมูลค่าสถานที่เช่าที่ต้องทำประกันอัครค้ำภัยในกรณีเช่าอาคาร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๕) กำหนดระยะเวลาการเช่าที่ดินและหรืออาคารต้องไม่เกิน ๓ ปี

(๖) กำหนดระยะเวลาการเช่าทรัพย์สินนอกจากที่กล่าวใน (๕) ให้เช่าได้ในกรณีที่ไม่ขัดต่อการเรียนการสอนหรือการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งเดือน

(๗) เงื่อนไขในสัญญาเช่าจะต้องกำหนดให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำทรัพย์สินนั้นกลับมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

(๘) เงินค่าเช่า หรือเงินผลประโยชน์ที่ได้รับตามสัญญาให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

๓.๗ ประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อของบประมาณมาสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๓.๘ การพิจารณา สั่งการ ตามหนังสือจากหน่วยงานภายนอกอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๗

๔. มอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

- ๔.๑ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- ๔.๒ การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี
- ๔.๓ การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่ายและหรือการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๔.๔ การจัดทำแผนจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- ๔.๕ พิจารณาแผนอัตรากำลัง
- ๔.๖ จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคและกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผน
- ๔.๗ จัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพย์สินให้เกิดความคุ้มค่าและมีรายได้ตลอดจนกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผน
- ๔.๘ พิจารณาแนวทางการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ๔.๙ พิจารณา เงื่อนไข ข้อตกลง หรือสัญญา ในการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับจากหน่วยงานภายนอก

๕. กรณีร้องอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ในกรณีที่ร้องอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในภาระงานที่มอบอำนาจให้ร้องอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

- ๕.๑ ผู้อำนวยการกองกลาง
- ๕.๒ ผู้อำนวยการกองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่
- ๕.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๕. ร้องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑. กำกับดูแลการบริหารงานของกองพัฒนานักศึกษา
๒. ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - ๒.๑ สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นพลเมืองดีของประเทศ
 - ๒.๒ ส่งเสริมให้นักศึกษาอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
๓. มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้
 - ๓.๑ สร้างระบบและกลไกส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตพึงประสงค์
 - ๓.๒ ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 - ๓.๓ ประสานงานจัดกิจกรรมร่วมกับสมาคมศิษย์เก่า
 - ๓.๔ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 - ๓.๕ การส่งเสริมกีฬา และดูแลงานสนามกีฬาสำหรับนักศึกษา
 - ๓.๖ พัฒนาทักษะของนักกีฬาและการแข่งขันกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

๓.๗ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาและวินัยนักศึกษา
 ๓.๘ การส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพรวมทั้งกิจกรรม
 เสริมหลักสูตรของนักศึกษา

กิจกรรมนันทนาการ

๓.๑๐ การศึกษาวิชาทหาร

๓.๑๑ การดำเนินการขององค์กรนักศึกษา การจัดสวัสดิการนักศึกษาการ
 จัดหาแหล่งทุนการศึกษาและการคัดเลือกนักศึกษาทุน

๓.๑๒ การประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน
 และภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๑๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้รับทราบ
 และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้วและหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
 ที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านกิจการนักศึกษา

๓.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนส่งเสริมกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา

๓.๑๕ กำกับ ติดตาม สั่งการ การดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา

๓.๑๖ การพิจารณา สั่งการ ตามหนังสือจากหน่วยงานภายนอกอันอยู่ใน

อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๑๕

๔. มอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพนักศึกษาตลอดจนกำกับติดตามรายงาน
 การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน

๔.๒ บริหารจัดการภารกิจของหน่วยงานในกำกับดูแล

๕. กรณีรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ
 แทนอธิการบดี

ในกรณีที่รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ
 ราชการแทนอธิการบดีได้ ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในภาระงานที่
 มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๕.๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๕.๓ คณบดีคณะศิลปศาสตร์

๖. รองอธิการบดีที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏศรีวิชัย

กำกับดูแลการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏ
 ศรีวิชัย

๗. ให้รองอธิการบดีทุกฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในมหาวิทยาลัย

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะกรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย