



คำสั่งคณะกรรมการพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ๒๔๘๗/๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา
คณะพยากรธรรมชาติ

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการพยากรธรรมชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และโดยได้รับมอบอำนาจ จากอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงขอยกคำสั่งคณะกรรมการพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๒๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา คณะพยากรธรรมชาติ ดังเอกสารที่แนบมานี้

บรรดาคำสั่งอื่นหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยวรรณ วัฒนจันทร์)
คณบดีคณะพยากรธรรมชาติ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(สำเนา)

คำสั่งคณะกรรมการพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ๒๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา
คณะกรรมการพยากรธรรมชาติ

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการพยากรธรรมชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และโดยได้รับมอบอำนาจ จากอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๐๙๙๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงขอยกคำสั่งคณะกรรมการพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ๒๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา คณะกรรมการพยากรธรรมชาติ ดังเอกสารที่แนบมานี้

บรรดาคำสั่งอื่นหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) ไชยวรรณ วัฒนจันทร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยวรรณ วัฒนจันทร์)
คณบดีคณะกรรมการพยากรธรรมชาติ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

นางสาว สุธิดา
(นางสาว สุธิดา สุธิดา)
นักวิชาการอุดมศึกษา

สุธิดา/ร่าง/พิมพ์/ทาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

๑. วางแผน กำกับ ดูแล และลงนามการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารทรัพย์สินและสร้างรายได้ งานคลังและพัสดุ งานระบบกายภาพและบริการพื้นฐาน งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)
๒. วางแผน ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น
๓. พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์และฐานข้อมูลในคณะทรัพยากรธรรมชาติให้ทันสมัยและใช้งานได้ตลอดเวลา สามารถสื่อสารข้อมูลทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. อนุมัติการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร กลุ่มงานบริหารทรัพย์สินและสร้างรายได้ งานคลังและพัสดุ งานระบบกายภาพและบริการพื้นฐาน งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล
๕. มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศให้กับบุคลากรในคณะฯ รวมถึงการเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน จากเงินรายได้คณะฯ
๖. มีอำนาจอนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างประจำของคณะฯ
๗. มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงานในประเทศของบุคลากรในคณะฯ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. มีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทค่าสาธารณูปโภค ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๙. มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ ประเภทค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น ค่าสาธารณูปโภค และการยืมเงินทตรงจ่าย ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท
๑๐. มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญที่เปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างประจำ ของคณะฯ
๑๑. ประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการนำร่องมหาวิทยาลัยแห่งความสุข Happy University
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

๑. กำกับ ดูแลงานด้านหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน การบริหารจัดการหลักสูตร การวัดผลและประเมินผลการศึกษา และพัฒนามาตรฐานการจัดการเรียนการสอนครอบคลุม ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา และเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ฯ ของคณะทรัพยากรธรรมชาติ และนโยบายของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๒. กำกับ ดูแลงานด้านการพัฒนานักศึกษาในทุกระดับการศึกษาให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึงประสงค์ และเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ฯ ของคณะทรัพยากรธรรมชาติและนโยบายของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๓. กำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำปรึกษา
๔. กำกับ ดูแล การปฏิบัติภารกิจของงานด้านวิชาการและการบริการการศึกษา
๕. มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ ทุกหมวดรายจ่ายในทุกแผนงาน ยกเว้นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและบริหารการศึกษาในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๖. เป็นรองประธานกรรมการและกรรมการผู้จัดการกองทุนคณะทรัพยากรธรรมชาติ
๗. อนุมัติการลาของบุคลากรงานวิชาการและพัฒนานักศึกษา
๘. พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพหลักสูตร

๑. เป็นผู้ช่วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริหารการศึกษาในการกำกับและดูแลงานด้านหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน การบริหารจัดการหลักสูตร การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การวัดผลและประเมินผลการศึกษาและพัฒนามาตรฐานการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา และเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ฯ ของคณะทรัพยากรธรรมชาติและนโยบายของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๒. กำกับ ดูแล การประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรในคณะฯ
๓. ดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำปรึกษาร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๔. ปฏิบัติงานแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษากรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้คณะทรัพยากรธรรมชาติ ทุกหมวดรายจ่ายในทุกแผนงาน ยกเว้นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและบริการการศึกษาในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑. ดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะทรัพยากรธรรมชาติให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามแผนกลยุทธ์ฯ ของคณะทรัพยากรธรรมชาติและนโยบายของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๒. กำกับ ดูแล การดำเนินงานกิจกรรมของนักศึกษาคณะทรัพยากรธรรมชาติให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ฯ ของคณะทรัพยากรธรรมชาติและนโยบายของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๓. ดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการให้คำปรึกษาร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพหลักสูตร
๔. กำกับ ดูแลทุนการศึกษา และนักศึกษาที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ
๕. เป็นกรรมการและเลขานุการกองทุนคณะทรัพยากรธรรมชาติ
๖. ประสานงานและดำเนินงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ (Alumni Center) ของคณะฯ
๗. กำกับ ดูแลและดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการประกอบอาชีพ (Career Center) ของคณะฯ
๘. ปฏิบัติงานแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพหลักสูตรกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ ทุกหมวดรายจ่ายในทุกแผนงาน ยกเว้นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและบริหารการศึกษาในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม

๑. วางแผน กำกับ ดูแล และติดตามงานในกลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ
๒. ลงนามเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
๓. มีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับโครงการพระราชดำริและศูนย์วิจัย ในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๔. มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม ประเภทค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ เงินอุดหนุน ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายอื่น ในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๕. มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนวิจัยคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ
๖. มีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
๗. ให้ความเห็นชอบการขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศให้แก่บุคลากรกลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม รวมถึงการเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
๘. อนุมัติการลาของบุคลากรกลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม
๙. พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลวิจัยและงานที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๑๐. ทำหน้าที่รองประธานและกรรมการผู้จัดการกองทุนวิจัยคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ
๑๑. มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง การขอใช้รถพร้อมค่าใช้จ่ายไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย รวมถึงการเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการ

๑. ส่งเสริม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการวิจัย และการเผยแพร่ตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ นักวิจัย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
๒. การพัฒนามาตรฐานห้องปฏิบัติการและมาตรฐานฟาร์ม รวมทั้งจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ทดลอง
๓. เป็นกรรมการและเลขานุการกองทุนวิจัยคณะทรัพยากรธรรมชาติ
๔. มีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจ เพื่อสังคมกรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เงินอุดหนุนสำหรับโครงการพระราชดำริ และศูนย์วิจัย ในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๕. มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ เงินอุดหนุน ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายอื่น แทนรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๖. ร่วมมือกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนานาชาติในการประสานงานความร่วมมือด้านการวิจัยกับต่างประเทศ
๗. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยของบุคลากรในคณะทรัพยากรธรรมชาติสู่สังคมผ่านช่องทางต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

๑. เป็นผู้ช่วยรองคณบดีฝ่ายบริหารในการวางแผน กำกับ ดูแลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX) ตามนโยบายของคณะกรรมการทฤษฎีการธรรมชาติ
๒. วางแผน กำกับ ดูแล และสนับสนุนการจัดทำรายงานผลของงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯ ระดับหลักสูตร และรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก
๓. วางแผนและติดตามการดำเนินงานและผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด Objective and Key Results (OKRs) ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ/ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีด้านประกันคุณภาพ
๕. ร่วมมือกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาการศึกษาในการวางแผน กำกับ ดูแลการบริหารกิจกรรม ๕๙ และการจัดการความรู้ รวมทั้งการจัดการความเสี่ยงของคณะกรรมการทฤษฎีการธรรมชาติ
๖. อนุมัติการเบิกจ่ายการใช้เงินที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๗. ให้ความเห็นชอบการลาของบุคลากร งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล ด้านประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนานาชาติ

๑. เป็นผู้ช่วยรองคณบดีฝ่ายบริหารในการกำกับ ดูแล งานด้านกิจการนานาชาติ ให้เป็นไปนโยบายของคณะทรัพยากรธรรมชาติ
๒. ดูแล ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานความร่วมมือกับต่างประเทศให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงทางวิชาการที่ได้ทำไว้โดยคณะทรัพยากรธรรมชาติและมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๓. ร่วมมือกับรองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา และรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและนักศึกษา คณะทรัพยากรธรรมชาติกับนานาชาติ ตามนโยบายของคณะฯ
๔. ร่วมมือกับรองคณบดีฝ่ายบริหารในการพัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์ของคณะฯ ให้ทันสมัย สามารถสื่อสารภายในและภายนอกคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ให้ความเห็นชอบการลาของบุคลากรงานกิจการนานาชาติ
๖. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนานาชาติในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชา

๑. มีอำนาจในการบริหารจัดการ ดูแลความเรียบร้อยภายในสาขาวิชา การลาและเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสาขาวิชา
๒. ให้ความเห็นชอบขั้นต้น ในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ ก่อนเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานสาขาฯ จะดำเนินการตามกระบวนการเพื่อเสนอผู้บริหารคณะฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
๓. กำกับ/ดูแล การดำเนินงานหลักสูตรทุกระดับ ในสังกัดสาขาวิชา
๔. ให้หัวหน้าสาขาวิชา มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรในสาขาวิชา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
๕. ร่วมมือกับรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนงานวิชาการและงานวิจัยให้สอดคล้องกับทิศทางของคณะทรัพยากรธรรมชาติและมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ