



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๐๙๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีคำสั่งที่ ๒๔๒๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฉบับใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ 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 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลัง ตามความเหมาะสม

๓. ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

/ ๔. ให้รองอธิการบดี...

๔. ให้รองอธิการบดีทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และการดำเนินงาน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือ ไม่แน่ใจในข้อกำหนดให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๔๒๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๐๙๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๑.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงาน
ดังต่อไปนี้

- ๑.๑.๑ คณะทุกคณะ ในส่วนงานผลิตบัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๑.๑.๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- ๑.๑.๔ สถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ
- ๑.๑.๕ โครงการความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการศึกษา
- ๑.๑.๖ งานอำนวยการ เฉพาะหน่วยเลขานุการและพิธีการ และหน่วยสภามหาวิทยาลัย

๑.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย๑.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต
ในประเด็น ดังต่อไปนี้

- ๑.๓.๑ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพบัณฑิต
- ๑.๓.๒ ยกระดับการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในท้องถิ่นตน
- ๑.๓.๓ ปรับปรุงและสร้างหลักสูตรใหม่ที่มีมาตรฐาน
- ๑.๓.๔ บูรณาการและบริหารศาสตร์ในรูปแบบกลุ่มสาขาวิชา
- ๑.๓.๕ สร้างนักวิชาการมืออาชีพ
- ๑.๓.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของคณาจารย์
- ๑.๓.๗ การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (WIL)
- ๑.๓.๘ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
- ๑.๓.๙ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

- Academic Advisory and Remedial Center

๑.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผล
การประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

- ๑.๔.๑ ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม
- ๑.๔.๒ อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
- ๑.๔.๓ อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ๑.๔.๔ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์

ของสถาบัน

- ๑.๔.๕ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย



๑.๔.๖ ผลการบริหารงานของคณะ

๑.๔.๗ ระบบกำกับกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ

๑.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลังในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) 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 ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๑.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทตรง่าย และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕.๓ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสุขภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา

๑.๕.๔ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๑.๕.๕ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๑.๕.๖ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕.๗ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๕.๘ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๕.๙ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑๐ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๕.๑๑ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๕.๑๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๕.๑๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงาน รวมถึงคณะกรรมการหรือ บุคคลหนึ่งบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๕.๑๔ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัย

๑.๕.๑๕ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๑.๕.๑๖ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้น การลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๑.๕.๑๗ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน

(อาจารย์พิเศษ จันทวี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๒.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ คณะ สำนักในสำนักงานที่เกี่ยวข้องตามมอบหมาย และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ดังนี้

- กองกลาง ในงานบริหารงานทั่วไป

(๑) งานอำนวยการ เฉพาะในส่วนหน่วยธุรการและสารบรรณ

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๓) งานคลัง

(๔) งานพัสดุ

(๕) งานประชาสัมพันธ์

(๖) งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๗) งานบริหารทรัพย์สิน

- กองนโยบายและแผน เฉพาะในส่วนงานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่

๒.๑.๒ สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร

๒.๑.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่าง ๆ

๒.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- มหาวิทยาลัยใสสะอาด

- งาน ITA ของมหาวิทยาลัย

- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
- สร้างวิถีชีวิตพอเพียงแก่บุคลากร
- สร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานแก่บุคลากร

๒.๓.๒ ขับเคลื่อนนโยบาย Green and Clean University ได้แก่

- ความสะอาดของอาคารและสถานที่
- ภูมิสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัย
- ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ของห้องเรียน
- ระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
- ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๒.๓.๓ การสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพ

๒.๓.๔ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล

๒.๓.๕ บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๓.๖ บริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากร

๒.๓.๗ พัฒนาระบบสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อาคารที่พักบุคลากร

๒.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๒.๕ ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้อำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(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 เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๘) ลงนามในเอกสารการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับที่

ราชพัสดุ

- ๒.๕.๒ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงาน อธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- ๒.๕.๓ อนุมัติการใช้รพระราชกรส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
- ๒.๕.๔ อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติ การผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๕.๖ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMS
- ๒.๕.๗ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๕.๘ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคลใช้อาคาร สถานที่ของ มหาวิทยาลัย/และลดหย่อนอัตราค่าใช้บริการ
- ๒.๕.๙ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย
- ๒.๕.๑๐ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่าง หน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึง นักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามงบประมาณ และหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๕.๑๑ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงาน สรุปรประจำปี
- ๒.๕.๑๒ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความ รับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕.๑๓ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น
- ๒.๕.๑๔ ลงนามในการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๕.๑๕ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อการกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ ออมทรัพย์ครู ธนาคาร และสถาบันต่าง ๆ
- ๒.๕.๑๖ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจน สวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ
- ๒.๕.๑๗ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงาน ในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากร ประจำการ (กศ.บป.)
- ๒.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน
- ๒.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา แบบยื่นรายการ ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ใบแนบ ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓
- ๒.๕.๒๐ ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค หนังสือนำส่งใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือ ที่ติดตามทวงถาม เป็นต้น
- ๒.๕.๒๑ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองความ ประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๒.๕.๒๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๕.๒๓ ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

๒.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือขอขอบคุณ อนุโมทนา

๒.๕.๒๕ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด

๒.๕.๒๖ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๒.๕.๒๗ กรณีสัญญาที่มีวงเงินในการซื้อขายหรือจ้างเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม การอนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๒.๕.๒๘ อนุมัติหรือมีคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถกรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๒.๕.๒๙ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้บุคคลเข้าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการแจ้งติดตามทวงถาม เพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

๒.๕.๓๐ อนุมัติ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญาทั้งหมด

๒.๕.๓๑ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๕.๓๒ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๒.๕.๓๓ ลงนามในประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจราจรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการลงนามอนุญาตบัตรใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วางแผนและงบประมาณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ครวญ บัวศิริ)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๓.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๒ การกำกับติดตามการปฏิบัติการตามแผนและยุทธศาสตร์

๓.๑.๓ e - University

๓.๑.๔ กองนโยบายและแผน เฉพาะงานแผนและงบประมาณ งานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง

๓.๑.๕ ศูนย์บ่มเพาะ

๓.๑.๖ งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๓.๑.๗ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑.๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนักงาน วิทยาเขตสตูล วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ คณะครุศาสตร์ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๙ งานขับเคลื่อนการจัดตั้งวิทยาเขตสตูล

๓.๑.๑๐ งานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒ ให้กำกับดูแลในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ การปฏิบัติภารกิจของคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๓.๓ ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาชุมชนในประเด็นดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๓.๔ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๓.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) 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 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 ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๓.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน รวมถึงการอนุมัติการใช้รถในการปฏิบัติราชการตามปกติของวิทยาเขตสตูล

๓.๕.๔ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๕.๕ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๖ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๕.๗ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๕.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นการเฉพาะกิจ รวมถึงคณะกรรมการหรือบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๕.๑๑ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๓.๕.๑๒ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาและคุณลักษณะบัณฑิต

(อาจารย์จรรยา คงเขียว)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๔.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา

(๑) หน่วยพยาบาล

(๒) หอพักนักศึกษา

(๓) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

(๔) งานกิจกรรมนักศึกษา

(๕) งานชมรมนักศึกษา

(๖) งานนักศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

(๗) งานจัดสรรทุนการศึกษา

๔.๑.๓ คณะทุกคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑.๔ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๔.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต และ ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในประเด็นดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

(๑) ศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษา

๔.๓.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษาในกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาชมรม To Be Number One เพื่อนใจวัยรุ่นในทุกกระท่อมหญิงอุปสรตน

ราชภัฏญา สิริวัฒนาพรรณวดี

(๒) พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา

(๓) พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ วินัย ใฝ่เรียนรู้

(๔) พัฒนาทักษะชีวิตและทักษะทางสังคมแก่นักศึกษา

(๕) พัฒนาระบบการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา

๔.๓.๓ สร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา

๔.๓.๔ พัฒนาระบบการบริหารกองทุน กยศ. กรอ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการ

นักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้มาตรฐาน

๔.๓.๕ พัฒนาระบบการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๔.๓.๖ พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นที่พึ่งของนักศึกษา

๔.๓.๗ พัฒนาระบบบริหารหอพักให้มีมาตรฐานและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

๔.๓.๘ พัฒนาองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษา

๔.๓.๙ พัฒนา ส่งเสริม กวดขันวินัย การรักษาวินัยการจราจรของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

๔.๓.๑๐ ระบบและกลไกการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๓.๑๑ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๔.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๔.๔.๑ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี

๔.๔.๒ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

๔.๔.๓ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และ เงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียก

ค่าปรับ ค่าเสียหาย ต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

- (๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ
- (๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง
- (๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
- (๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน

ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดมาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๔.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายในภารกิจ และบุคลากรในความรับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

- ๔.๕.๓ อนุมัติจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ
- ๔.๕.๔ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา
- ๔.๕.๕ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา
- ๔.๕.๖ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
- ๔.๕.๗ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา และเงินกิจกรรมนักศึกษาหอพัก
- ๔.๕.๘ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๔.๕.๙ อนุมัติการขอไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ๔.๕.๑๐ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน

จำเป็นเร่งด่วน

๔.๕.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๕.๑๒ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๕.๑๓ พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรม

๔.๕.๑๔ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๕.๑๕ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔.๕.๑๖ ลงนามในสัญญาให้นักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา รวมถึงการติดตามทวงถามการชำระเงินกู้ยืมดังกล่าว และที่เกี่ยวข้องของนักศึกษา

๔.๕.๑๗ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

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

๔.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๕.๒๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๔.๕.๒๑ ลงนาม สั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัยหรือ ใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๔.๕.๒๒ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๔.๕.๒๓ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๔.๕.๒๕ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรมและหอพักนักศึกษา รวมถึงประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒๖ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๔.๕.๒๗ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๔.๕.๒๘ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัยและบริการวิชาการ

(อาจารย์ ดร.นรวดี บัวขวัญ)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๕.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕.๑.๒ คณะทุกคณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานวิจัย บริการวิชาการ

๕.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งชุมชน

๕.๓.๒ การสืบสานโครงการพระราชดำริ ในโครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

(๒) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า

กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๕.๓.๓ โครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

๕.๓.๔ โรงเรียนกองทุน และโรงเรียนเกาะแก่ง

๕.๓.๕ การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นในโครงการการสร้างวิถีชีวิต

เศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน

๕.๓.๖ การวิจัย พัฒนานวัตกรรม และบริการวิชาการ

๕.๓.๗ การจัดตั้ง Excellence Center และ Research Unit ตามจุดเน้นทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๕.๓.๘ การสร้างและพัฒนานักวิจัยมืออาชีพ

๕.๓.๙ การบริหารจัดการกองทุนการวิจัย ทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๓.๑๐ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๕.๓.๑๑ การบริการทางวิชาการแก่สังคม

๕.๓.๑๒ การนำความรู้จากผลการวิจัยไปบริการวิชาการ

๕.๓.๑๓ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก

๕.๓.๑๔ หลักธรรมาภิบาลในหน่วยงาน

๕.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๕.๔.๑ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๕.๔.๒ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๓.๔.๓ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย

๓.๔.๔ ระบบการบริการวิชาการแก่สังคม

๕.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสิ่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) 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 ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๕.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินอุดหนุนของบุคลากรในสังกัด และกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการกิจวิจัยและบริการวิชาการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงาน ในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๔ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๕.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๕.๖ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา เพื่อปฏิบัติงานอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๗ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๕.๘ ลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย ในทุกหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา ได้รับการจัดสรรให้เป็นผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายใน มหาวิทยาลัยและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึง การติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกเลิกสัญญา

๕.๕.๙ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๕.๕.๑๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานอันอยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๕.๑๒ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๕.๕.๑๓ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

