



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑๓๕๑ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(ฉบับที่ ๓)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคำสั่ง ที่ ๑๕๕๐/๒๕๕๖ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๕๕๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๕๑๒๐/๒๕๕๖ เรื่อง แก้ไขข้อความชื่อตำแหน่งในคำสั่งการมอบหมายงานและอำนาจของอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ นั้น เพื่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อราชการ มีความชัดเจนและมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความใน 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 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง 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 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีจึงมอบหมายงานและมอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพิ่มเติม ดังนี้

๑. นายพินิจ ดำรงเลาหพันธ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(๑.๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- สโมสรอาจารย์และข้าราชการ / สโมสรบุคลากร

(๑.๒) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญาในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖

/ (๑.๓) อนุมัติ....

(๑.๓) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๑.๔) อนุมัติการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกและการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในทุกหน่วยงาน

(๑.๕) ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก การเลื่อนหรืองดการสอบ ยกเลิกการสอบ ยกเลิกการบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก รวมถึงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบคัดเลือก ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในทุกหน่วยงาน

(๑.๖) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา ได้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทนตามวุฒิ ในทุกหน่วยงาน

(๑.๗) อนุมัติการเบิกจ่ายและออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในทุกหน่วยงาน

(๑.๘) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าชดเชยการเลิกจ้าง เงินช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วย เสียชีวิต ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา ในทุกหน่วยงาน

(๑.๙) ลงนามในคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือเงินเพิ่มในตำแหน่งที่กฎหมายกำหนด ในทุกหน่วยงาน

(๑.๑๐) สั่งโอน รับโอน ตัดโอน ย้ายตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา ในทุกหน่วยงาน

(๑.๑๑) ลงนามในสัญญาให้เช่าพื้นที่ในการจำหน่ายอาหารและประกอบกิจการอย่างอื่น ภายในของมหาวิทยาลัย ในทุกหน่วยงาน

(๑.๑๒) บอกลีกสัญญาให้เช่าพื้นที่ ในการจำหน่ายอาหารและประกอบกิจการอย่างอื่น ภายในของมหาวิทยาลัย ในทุกหน่วยงาน รวมถึงอนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา

(๑.๑๓) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถามเรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหรือบุคคลภายนอกให้ชำระหนี้กรณีผิดสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย

(๑.๑๔) ทำนิติกรรม สัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๑.๑๕) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากร ในทุกหน่วยงาน

๒. ผศ.อ้อยทิพย์ พลศรี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(๒.๑) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖

(๒.๒) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๓) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการและหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๒.๕) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม เรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหรือบุคคลภายนอกให้ชำระหนี้กรณีผิดสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย

(๒.๖) ทำนิติกรรม สัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๒.๗) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. ดร.ภวิกา บุญพิพัฒน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

(๓.๑) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖

(๓.๒) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๓.๓) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการและหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

(๓.๕) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม เรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหรือบุคคลภายนอกให้ชำระหนี้กรณีผิดเงื่อนไขสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย

(๓.๖) ทำนิติกรรม สัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๓.๗) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/๔. ผศ.ดร.บุญอริ

๔. ผศ.ดร.บุษอริ ยีหมะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

(๔.๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- โครงการจัดตั้งศูนย์อาเซียนศึกษา
- หน่วยพยาบาล
- หอพักนักศึกษา

(๔.๒) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญาในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖

(๔.๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการหรือแผนงานที่โครงการจัดตั้งศูนย์อาเซียนศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณ

(๔.๔) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๔.๕) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการและหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๔.๖) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๔.๗) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม เรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา และหรือบุคคลภายนอก ให้ชำระหนี้กรณีผิดสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย

(๔.๘) ทำนิติกรรม สัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๔.๙) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕. ผศ.สุพยอม นาจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

(๕.๑) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖

(๕.๒) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๕.๓) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการและหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม คณะกรรมการคณะอนุกรรมการทุกชุด ที่กฎหมายกำหนดให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ในทุกหน่วยงาน

(๕.๔) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม เรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและหรือบุคคลภายนอกให้ชำระหนี้กรณีผิดสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย

(๕.๕) ทำนิติกรรม สัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๕.๖) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ดร.ไพบุลย์ นวลนิล รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

(๖.๑) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖

(๖.๒) อนุมัติโครงการและงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณ ในแผนงานรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

(๖.๓) อนุมัติโครงการและงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ในแผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้

(๖.๔) อนุมัติโครงการและหรืองบประมาณที่ยังไม่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๖.๕) อนุมัติโครงการและงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ในแผนขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตการให้บริการวิชาการ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ ในส่วนที่เป็นงบประมาณสำหรับโครงการที่ไม่ได้ระบุไว้ในแผนบริการวิชาการ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๖.๖) อนุมัติแผนงาน โครงการ การเบิกจ่ายเงินในโครงการพัฒนาบุคลากร รวมถึงโครงการอื่นที่ไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ และโครงการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน

(๖.๗) อนุมัติ ลงนามในทะเบียนคุมขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค้ำเบิกข้ามปี

(๖.๘) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๖.๙) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖.๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

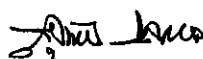
(๖.๑๑) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม เรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย และหรือบุคคลภายนอก ให้ชำระหนี้กรณีผิดสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย

(๖.๑๒) ทำนิติกรรม สัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๖.๑๓) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร โสทธิพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

