



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๒๕๖๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคำสั่งที่ ๗๗๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๗๔๓/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ แล้วนั้น เนื่องจากมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีคนใหม่ ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฉบับใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ 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 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี โดยให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. การรักษาราชการแทน

๑.๑ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

- ๑.๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ
- ๑.๑.๒ อาจารย์พิเศษ จันทวี
- ๑.๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ครวญ บัวศิริ
- ๑.๑.๔ อาจารย์จิรภา คงเขียว
- ๑.๑.๕ อาจารย์ ดร.นราวัต บัวขวัญ

ทั้งนี้ ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบทันที

๑.๒ เมื่อรองอธิการบดี...

๑.๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลัง ตามความเหมาะสม

๑.๔ ในกรณีที่เป็นการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้ว จะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี ได้สั่งการไปแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๑.๕ ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

๒. งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒.๑ งานเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติ ที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หรือแก้ไข ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๒.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือตั้งกรรมการสอบสวน กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราว กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลาออก การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๓ งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๒.๔ งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร

๒.๕ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณการเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

๒.๖ งานความร่วมมือกับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ

๒.๗ การกำหนดนโยบาย การอนุมัติโครงการใหม่

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

๓. งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

ในการกำกับ ดูแล และการดำเนินงาน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๗๗๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๗๔๓/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลินงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๒๕๖๒/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๑.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

- 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 หน่วยประชุมและพิธีการและหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิตในประเด็น 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

๑.๓.๑๐ ขับเคลื่อนงานตามพระบรมราโชบายที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

๑.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

- ๑.๔.๑ ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑)
- ๑.๔.๒ อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒)
- ๑.๔.๓ อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓)

๑.๔.๔ การบริหาร...

✓

๑.๔.๔ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ เกณฑ์ ข้อ ๗)

๑.๔.๕ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย (ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓)

๑.๔.๖ ผลการบริหารงานของคณะ (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒)

๑.๔.๗ ระบบกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ(ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓)

๑.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลังในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท(สามล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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 โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดมาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๑.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๑.๕.๓ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา

๑.๕.๔ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๑.๕.๕ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๑.๕.๖ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงาน ในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๑.๕.๗ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคคลต่าง หน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา บุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๑.๕.๘ พิจารณา

๑.๕.๘ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน 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 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการประจำในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๕.๑๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงาน รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือ บุคคลหนึ่งบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๕.๑๔ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัย

๑.๕.๑๕ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๑.๕.๑๖ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน

(อาจารย์พิเศษ จันทวี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๒.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ คณะ สำนักในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามมอบหมาย และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ดังนี้

- กองนโยบายและแผน (งานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่)
- กองกลาง ในงานบริหารงานทั่วไป
- งานอำนวยการ (เฉพาะหน่วยงานธุรการและสารบรรณ)
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานคลัง
- งานพัสดุ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๒ สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร

๒.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- มหาวิทยาลัยใสสะอาด

งาน ITA

- 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 ควบคุม/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน (ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ เกณฑ์ ข้อ ๓ ข้อ ๕ และข้อ ๖)

๒.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลัง 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 พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดมาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๘) ลงนาม...

(๘) ลงนามในเอกสารการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๒.๕.๒ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

๒.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๒.๕.๔ อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๒.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๖ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMS

๒.๕.๗ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๒.๕.๘ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคลใช้อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย/และลดหย่อนอัตราค่าใช้บริการ

๒.๕.๙ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๒.๕.๑๐ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคคลต่างหน่วยงาน รวมถึง นักศึกษา บุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๒.๕.๑๑ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงานสรุปประจำปี

๒.๕.๑๒ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๑๓ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒.๕.๑๔ ลงนามในการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๕.๑๕ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อการกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ธนาคาร และสถาบันต่าง ๆ

๒.๕.๑๖ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ

๒.๕.๑๗ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงาน ในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

๒.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน

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

๒.๕.๒๐ ลงนามในหนังสือนำเสนอเช็ค หนังสือนำเสนอใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือที่ติดตามทวงถาม เป็นต้น

๒.๕.๒๑ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองความประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๒.๕.๒๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๕.๒๓ ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

๒.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณ อนุโมทนา

๒.๕.๒๕ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด

๒.๕.๒๖ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

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

๒.๕.๒๘ อนุมัติ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญาทั้งหมด

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 การกำกับติดตามการปฏิบัติตามแผนและยุทธศาสตร์

๓.๑.๓ e - University

๓.๑.๔ กองนโยบายและแผน เฉพาะงานแผนและงบประมาณ งานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง

๓.๑.๕ งานบริหารทรัพย์สิน เฉพาะหน่วยสวัสดิการ หน่วยศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ

“สงขลาพาเลซ” หน่วยสระว่ายน้ำ หอพักรุกขวัลย์ และหน่วยจัดเก็บรายได้อื่น

๓.๑.๖ งานอำนวยการ ยกเว้นหน่วยประชุมและพิธีการ และหน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓.๑.๗ ศูนย์บ่มเพาะ

๓.๑.๘ งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๓.๑.๙ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์คอมพิวเตอร์

๓.๒ ให้กำกับดูแลในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ การปฏิบัติการกิจของคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ดูแล...

๓.๒.๒ ดูแล กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๓.๓ ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาชุมชนในประเด็นดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๓.๓.๒ การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่าง ๆ

๓.๓.๓ การขับเคลื่อนการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล รวมถึงการประสาน

กับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ เกณฑ์ ข้อ ๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๔)

๓.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย ต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง 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

๓.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๓.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๓.๕.๔ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๕.๕ อนุมัติ...

26

๓.๕.๕ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๓.๕.๖ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๕.๗ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคคลต่างหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา บุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๓.๕.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๕.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นการเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๕.๑๑ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาและคุณลักษณะบัณฑิต

(อาจารย์จิริภา 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/ผอ.ผั.นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

(๗) งานจัดสรรทุนการศึกษา

๔.๑.๓ คณะทุกคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และภาระหน้าที่ศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑.๔ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๔.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในประเด็นดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ขับเคลื่อน...

๔.๓.๑ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

(๑) ศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษา

๔.๓.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษาในกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาชมรม To Be Number One เพื่อนใจวัยรุ่นในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตน

ราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

(๒) พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา

(๓) พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ วินัย ใฝ่เรียนรู้

(๔) พัฒนาทักษะชีวิตและทักษะทางสังคมแก่นักศึกษา

(๕) พัฒนาระบบการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา

๔.๓.๓ สร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา

๔.๓.๔ พัฒนาระบบการบริหารกองทุน กยศ. กรอ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา 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 ที่เกี่ยวข้องกับการงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๔.๔.๑ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔)

๔.๔.๒ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕)

๔.๔.๓ ระบบและกลไกการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑)

๔.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลัง 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

๒๖

(๔) รับทราบ...

- (๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง
- (๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
- (๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๔.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายในภารกิจ และบุคลากรในความรับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

- 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 หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๔.๕.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๕.๑๒ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำหนดดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

- ๔.๕.๑๓ พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรม
- ๔.๕.๑๔ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ๔.๕.๑๕ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๔.๕.๑๖ ลงนามในสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้องของนักศึกษา

๔.๕.๑๗ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลต่างหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา บุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามงบประมาณและหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๔.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรายงาน ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานและนักศึกษารวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๕.๒๐ ลงนาม...

๔.๕.๒๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๔.๕.๒๑ ลงนาม สั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัยหรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๔.๕.๒๒ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๔.๕.๒๓ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๔.๕.๒๕ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรมและหอพักนักศึกษารวมถึงประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒๖ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัยและบริการวิชาการ

(อาจารย์ ดร.นราวดี บัวขวัญ)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๕.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล

๕.๑.๒ หน่วยงานภายในการประสานงาน กำกับ ควบคุม บริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล เช่น สำนักงานวิทยาเขต วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ คณะครุศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นต้น และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในการจัดการศึกษานอกสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๕.๑.๓ สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะทุกคณะ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานวิจัย บริการวิชาการ

๕.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ 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 การทะนุบำรุง...

๕.๓.๕ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 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 สนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

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 ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา 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 โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๕.๕.๒ อนุมัติ...

๕.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่ายของบุคลากรในสังกัด และกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการกิจวิจัยและบริการวิชาการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๕.๕.๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๕.๕.๔ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๕.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๕.๖ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลต่างหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา บุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๕.๕.๗ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๕.๘ ลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย ในทุกหน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา ได้รับการจัดสรรให้เป็นผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกเลิกสัญญา

๕.๕.๙ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕.๕.๑๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจ รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานอันอยู่ในความรับผิดชอบ

๕.๕.๑๒ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย