



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๔๐๖๐ /๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(ฉบับที่ ๔)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคำสั่ง ที่ ๑๕๕๐/๒๕๕๖ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๕๙๑/๒๕๕๖ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี/ผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๕๑๒๐/๒๕๕๖ เรื่อง แก้ไขข้อความชื่อตำแหน่งในคำสั่งการมอบหมายงานและอำนาจของอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๓๔๑/๒๕๕๗ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๓) สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ ไปแล้วนั้น ด้วย ดร.ไพบุลย์ นวลนิล รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ซึ่งอธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งดังกล่าว พ้นจากตำแหน่งรองอธิการบดี เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของอธิการบดีตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพิ่มเติม 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) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- กองนโยบายและแผน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

/ - ศูนย์ภาษา ...

- ศูนย์ภาษา
- ศูนย์วิทยาศาสตร์
- โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล
- โครงการจัดตั้งหอดูดาวภูมิภาคสำหรับประชาชนภาคใต้

(๒) การควบคุม ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานราชการในส่วนงานที่เกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม ประเมินผล การจัดทำงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา และโครงการต่างๆ

(๒.๒) การทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๒.๓) พิจารณาเสนอให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๒.๔) กำกับ ดูแลกองนโยบายและแผน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล โครงการจัดตั้งหอดูดาวภูมิภาค สำหรับประชาชนภาคใต้

(๒.๕) งานการวางแผนเพื่อการพัฒนา โครงการ กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณ เพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๒.๖) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล โครงการจัดตั้งหอดูดาวภูมิภาคสำหรับประชาชนภาคใต้

(๒.๗) การจัดทำแผนงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒.๘) การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานตามแผนงานและโครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๒.๙) การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูล คำนวณต้นทุนผลผลิต งานสถิติและงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำปี

(๒.๑๐) การวิเคราะห์อัตรากำลังตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

(๒.๑๑) ประสานแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ

(๒.๑๒) ดูแลงานโครงการใหม่ๆ ที่อยู่ระหว่างการจัดตั้งและพัฒนา

/ (๒.๑๓) การใช้.....

(๒.๑๓) การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 (๒.๑๔) การตรวจรับรองรายงานทางบัญชีการเงินและพัสดุ
 (๒.๑๕) การรับรองการใช้สิทธิ์ช่วยเหลือบุตร การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
 ตลอดจนสวัสดิการอื่นๆ ตามระเบียบราชการ

(๒.๑๖) ติดตาม ดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยง
 (๒.๑๗) งานกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่างๆ
 (๒.๑๘) รายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ
 งบประมาณและงานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

(๒.๑๙) สรุปรายงานข้อมูลเพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

(๒.๒๐) งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจบังคับบัญชาสั่งการเรื่องต่อไปนี้

(๓.๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
 ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓.๒) เป็นผู้แทนอธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดี
 มอบหมาย

(๓.๓) กำกับ ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท
 ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔) อนุมัติใช้กรอบอัตรากำลังของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๓.๕) ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง รายงานข้อมูล
 มหาวิทยาลัยรวมทั้ง ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุนหรือขอทราบข้อเท็จจริงต่างๆ
 ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๓.๖) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
 และเงินรายได้อื่นใด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๗) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการทุกกระบวนการในการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนด
 ไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓.๘) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในวงเงิน
 ตามแผนงานหรือโครงการการจัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓.๙) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง
 สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ นอกเงินงบประมาณ และเงินอื่นตามกรอบวงเงิน
 ของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

/ (๓.๑๐) อนุมัติ.....

(๓.๑๐) อนุมัติแบบขอเบิกเงิน/แบบขอจ่ายเงินจากระบบ GFMS

(๓.๑๑) อนุมัติเอกสารเกี่ยวกับบัญชีจากระบบ GFMS

(๓.๑๒) อนุมัติการไปราชการ และดูงานในประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคคลภายนอกหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติภารกิจ

(๓.๑๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยในการเดินทางไปราชการในประเทศ

(๓.๑๔) อนุมัติการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภท และการรักษาราชการแทนกันของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๑๕) ลงนามในสัญญาเช่าเหมารถยนต์ จ้างเหมารถยนต์โดยสาร เพื่อใช้ในโครงการเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการหรือแผนงานแล้ว

(๓.๑๖) สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๑๗) แจ้งความร้องทุกข์ กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในหน่วยที่รับผิดชอบ และให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วงต่อไปให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตามสัญญาของในหน่วยงานในความรับผิดชอบนั้น คนหนึ่งคนใดเป็นผู้แจ้งความร้องทุกข์แทนได้ และเมื่อดำเนินการอย่างใดแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

(๓.๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่

(๓.๑๙) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก

(๓.๒๐) ควบคุม พิจารณาอนุมัติแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๑) พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่าย ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการทุกกระบวนการที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ที่ลงนามแล้ว รวมถึงการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาหรือหลักประกันของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๓) ลงนามในเอกสารการเร่งรัด ติดตามทวงถาม การยกเลิกหรือบอกเลิก สัญญาการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย การสงวนสิทธิการปรับของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/ (๓.๒๔) อนุมัติให้.....

(๓.๒๔) อนุมัติให้กักเงินงบประมาณรายได้ทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้เบิกเหลือในปี

(๓.๒๕) อนุมัติการเบิกจ่าย พร้อมลงนามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของงบประมาณทุกประเภทที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นผู้เบิก

(๓.๒๖) อนุมัติแผนงาน หรือโครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๗) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดทำ ซ่อมแซม แหงจำหน่าย ขายทอดตลาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๘) ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๒๙) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีมูลเหตุสงสัยหรือปรากฏข้อมูลหรือได้รับการร้องเรียนเกี่ยวพฤติกรรมบุคคลหรือเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือมีความเสียหายเกิดขึ้น หรือสืบสวน สอบสวนทางวินัยแก่บุคลากรทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบในมูลกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๓๐) ลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรทุกประเภทในหน่วยงานที่รับผิดชอบในความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

(๓.๓๑) อนุมัติการคืนหลักประกันสัญญา ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ทำสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง ก่อนวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖

(๓.๓๒) อนุมัติโครงการและงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณ ในแผนงานรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

(๓.๓๓) อนุมัติโครงการและงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ในแผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้

(๓.๓๔) อนุมัติโครงการและหรืองบประมาณที่ยังไม่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๓.๓๕) อนุมัติโครงการและงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ในแผนขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิตการให้บริการวิชาการ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ ในส่วนที่เป็นงบประมาณสำหรับโครงการที่ไม่ได้ระบุไว้ในแผนบริการวิชาการ ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓.๓๖) อนุมัติแผนงาน โครงการ การเบิกจ่ายเงินในโครงการพัฒนาบุคลากร รวมถึงโครงการอื่นที่ไม่ได้กำหนดให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ และโครงการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน

(๓.๓๗) อนุมัติ ลงนามในทะเบียนคุมขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายค่างเบิกข้ามปี

(๓.๓๘) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการและดำเนินการในทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

/ (๓.๓๙) อนุมัติ.....

(๓.๓๙) อนุมัติการเบิกจ่าย ลงนาม สั่งการในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการประชุม คณะกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๓.๔๐) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓.๔๑) ลงนามในหนังสือติดตามทวงถาม เรียกให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย และ หรือบุคคลภายนอก ให้ชำระหนี้กรณีผิดสัญญา ทำละเมิด หรือมีเหตุอย่างอื่นที่จะต้องรับผิดชอบใช้ตามกฎหมาย

(๓.๔๒) ทำนิติกรรม สัญญาการผ่อนชำระหนี้ รับสภาพหนี้

(๓.๔๓) ออกหนังสือรับรองต่างๆแก่ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร โสทธิพันธุ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา