คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๔๘๓๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีเรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๕ ข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี โดยให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. การรักษาราชการแทน

๑.๑ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑.๑.๑	อาจารย์พิเชษฐ์	จันทวี
๑.๑.๒	ดร.พิพัฒน์	ลิมปนะพิทยาธร
๑.๑.๓	ดร.อัจฉรา	วงศ์วัฒนามงคล
๑.๑.๔	ผศ.ดร.ทัศนา	ศิริโชติ
๑.๑.๕	อาจารย์จิรภา	คงเขียว

ทั้งนี้ ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบทันที

๑.๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลัง ตามความเหมาะสม

๑.๔ ในกรณี...

๑.๔ ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี ได้สั่งการไปแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๑.๕ ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมด 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. งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

ในการกำกับ ดูแล และการดำเนินงาน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

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 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๗๓๑/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๔๘๓๗ / ๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

---

๑. <u>รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน</u>

<u>(อาจารย์พิเชษฐ์ จันทวี)</u>

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๑.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ คณะ สำนักในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามมอบหมาย และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

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

๑.๑.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)

๑.๑.๓ สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร

๑.๒ ให้กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

- มหาวิทยาลัยใสสะอาด
- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
- สร้างวิถีชีวิตพอเพียงแก่บุคลากร
- สร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานแก่บุคลากร

๑.๓.๒ ขับเคลื่อนนโยบาย Green and Clean University ได้แก่

- ความสะอาดของอาคารและสถานที่
- ภูมิสถาปัตย์ของมหาวิทยาลัย
- ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ของห้องเรียน
- ระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
- ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๑.๓.๓ การสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพ

๑.๓.๔ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล

๑.๓.๕ บริหาร...

๑.๓.๕ บริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๓.๖ บริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากร

๑.๓.๗ พัฒนาระบบสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อาคารที่พักบุคลากร

๑.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ เกณฑ์ ข้อ ๓ ข้อ ๕ และข้อ ๖)

๑.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ ติดตาม ทวงถาม บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๑.๕.๒ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

๑.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๑.๕.๔ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๑.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ

๑.๕.๖ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMIS

๑.๕.๗ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๑.๕.๘ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย/และลดหย่อนอัตราค่าใช้บริการ

๑.๕.๙ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๑.๕.๑๐ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๑.๕.๑๑ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงานสรุปประจำปี

๑.๕.๑๒ กำกับ...

๑.๕.๑๒ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑๓ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๕.๑๔ ลงนามในการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๕.๑๕ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากรในทุกหน่วยงาน เพื่อการกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ธนาคาร และสถาบันต่าง ๆ

๑.๕.๑๖ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ

๑.๕.๑๗ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงาน ในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

๑.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน

๑.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นิติบุคคลและบุคลธรรมดา แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ใบแนบ ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓

๑.๕.๒๐ ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค หนังสือนำส่งใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือที่ติดตามทวงถาม เป็นต้น

๑.๕.๒๑ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองความประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๑.๕.๒๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๕.๒๓ ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

๑.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณ อนุโมทนา

๑.๕.๒๕ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด

๑.๕.๒๖ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๕.๒๗ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญาทั้งหมด

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. <u>รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิต</u>

<u>(ดร.พิพัฒน์ ลิมปนะพิทยาธร)</u>

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๒.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ คณะทุกคณะ ในส่วนงานผลิตบัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๑.๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๒.๑.๔ สถาบันพัฒนาการศึกษาพิเศษ

๒.๑.๕ โครงการ...

๒.๑.๕ โครงการความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการศึกษา

๒.๒ ให้กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิตในประเด็น ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพบัณฑิต

๒.๓.๒ ยกระดับการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในท้องถิ่นตน

๒.๓.๓ ปรับปรุงและสร้างหลักสูตรใหม่ที่มีมาตรฐาน

๒.๓.๔ บูรณาการและบริหารศาสตร์ในรูปแบบกลุ่มสาขาวิชา

๒.๓.๕ สร้างนักวิชาการมืออาชีพ

๒.๓.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของคณาจารย์

๒.๓.๗ การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (WIL)

๒.๓.๘ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๒.๓.๙ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

- Academic Advisory and Remedial Center

๒.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๒.๔.๑ ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑)

๒.๔.๒ อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒)

๒.๔.๓ อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓)

๒.๔.๔ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ เกณฑ์ ข้อ ๗)

๒.๔.๕ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย (ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓)

๒.๔.๖ ผลการบริหารงานของคณะ (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒)

๒.๔.๗ ระบบกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ (ตัวบ่งชี้ที่ ๕๓)

๒.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ ติดตาม ทวงถาม บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่าย...

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๒.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๒.๕.๓ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๒.๕.๔ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๒.๕.๕ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๒.๕.๖ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๒.๕.๗ อนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๒.๕.๘ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๕.๙ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๑๐ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕.๑๑ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒.๕.๑๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการประจำในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๕.๑๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงาน รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๕.๑๔ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัย

๒.๕.๑๕ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๒.๕.๑๖ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. รองอธิการบดี...

๓. **<u>รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</u>**

<u>(ดร.อัจฉรา วงศ์วัฒนามงคล)</u>

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๓.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล

๓.๑.๒ หน่วยงานภายในการกำกับ ควบคุม บริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล เช่น วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ คณะครุศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นต้น และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในการจัดการศึกษานอกสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๓ สถาบันวิจัยและพัฒนา และคณะในส่วนงานวิจัย บริการวิชาการและงานพระบรมราโชบาย

๓.๒ ให้กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งชุมชน

๓.๓.๒ การสืบสานโครงการพระราชดำริ ในโครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

(๒) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๓.๓.๓ โรงเรียนกองทุน และโรงเรียนเกาะแก่ง

๓.๓.๔ ขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์ตามพระบรมราโชบายที่เกี่ยวกับการศึกษาในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

๓.๓.๕ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นในโครงการการสร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน

๓.๓.๖ การวิจัย พัฒนานวัตกรรม และบริการวิชาการ

๓.๓.๗ การจัดตั้ง Excellence Center และ Research Unit ตามจุดเน้นทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

๓.๓.๘ การสร้างและพัฒนานักวิจัยมืออาชีพ

๓.๓.๙ การบริหารจัดการกองทุนการวิจัย ทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๓.๑๐ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๓.๓.๑๑ การบริการทางวิชาการแก่สังคม

๓.๓.๑๒ การนำความรู้จากผลการวิจัยไปบริการวิชาการ

๓.๓.๑๓ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก

๓.๓.๑๔ หลักธรรมาภิบาลในหน่วยงาน

๓.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๓.๔.๑ ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑)

๓.๔.๒ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒)

๓.๔.๓ ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย (ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓)

๓.๔.๔ ระบบการบริการวิชาการแก่สังคม (ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑)

๓.๕ ให้มีอำนาจ...

๖

๓.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ ติดตาม ทวงถาม บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๓.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในสังกัด และกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติภารกิจวิจัยและบริการวิชาการที่ไม่ได้ตั้งงบในหน่วยงาน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๓.๕.๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๓.๕.๔ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๓.๕.๕ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ

๓.๕.๖ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงานอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๓.๕.๗ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๕.๘ ลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้เป็นผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกเลิกสัญญา

๓.๕.๙ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจ รวมถึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานอันอยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕.๑๒ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. <u>รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ</u>

<u>(ผศ.ดร.ทัศนา ศิริโชติ)</u>

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๔.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ กองนโยบายและแผน (งานแผนและงบประมาณ งานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง)

๔.๑.๒ งานบริหารทรัพย์สิน (หน่วยสวัสดิการ หน่วยศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ "สงขลาพาเลซ" หน่วยสระว่ายน้ำ หอพักรุกขวัลย์ และหน่วยจัดเก็บรายได้อื่น ๆ)

๔.๑.๓ งานอำนวยการ (เฉพาะหน่วยประชุมและพิธีการ และหน่วยงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

๔.๑.๔ ศูนย์บ่มเพาะ

๔.๑.๕ งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๔.๑.๖ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ยกเว้นศูนย์คอมพิวเตอร์)

๔.๒ ให้กำกับดูแลในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ การปฏิบัติภารกิจของคณะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ ดูแลกำกับติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

๔.๓ ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาชุมชนในประเด็นดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๔.๓.๒ การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่าง ๆ

๔.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน (ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ เกณฑ์ ข้อ ๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๔)

๔.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ ติดตาม ทวงถาม บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๔.๕.๒ อนุมัติ...

๔.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๔.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๔.๕.๔ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ

๔.๕.๕ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๔.๕.๖ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๕.๗ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและโครงการที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๔.๕.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๕.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนราชการหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นการเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๔.๕.๑๑ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. <u>รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาและคุณลักษณะบัณฑิต</u>

<u>(อาจารย์จิรภา คงเขียว)</u>

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๕.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา

(๑) หน่วยพยาบาล

(๒) หอพักนักศึกษา

(๓) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

(๔) งานกิจรรมนักศึกษา

(๕) งานชมรมนักศึกษา

(๖) งานนักศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

(๗) งานจัดสรรทุนการศึกษา

๕.๑.๓ คณะทุกคณะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๑.๔ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๕.๒ ให้กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ให้มีหน้าที่...

๕.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในประเด็นดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

(๑) ศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษา

๕.๓.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัยของนักศึกษาในกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาชมรม To Be Number One เพื่อนใจวัยรุ่นในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

(๒) พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา

(๓) พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ วินัย ใฝ่เรียนรู้

(๔) พัฒนาทักษะชีวิตและทักษะทางสังคมแก่นักศึกษา

(๕) พัฒนาระบบการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา

๕.๓.๓ สร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา

๕.๓.๔ พัฒนาระบบการบริหารกองทุน กยศ. กรอ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้มาตรฐาน

๕.๓.๕ พัฒนาระบบการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๕.๓.๖ พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นที่พึ่งของนักศึกษา

๕.๓.๗ พัฒนาระบบบริหารหอพักให้มีมาตรฐานและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

๕.๓.๘ พัฒนาองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษา

๕.๓.๙ พัฒนา ส่งเสริม กวดขันวินัย การรักษาวินัยการจราจรของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

๕.๓.๑๐ ระบบและกลไกการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๓.๑๑ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๕.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๕.๔.๑ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔)

๕.๔.๒ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕)

๕.๔.๓ ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑)

๕.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินรายได้อื่น ๆ ที่หน่วยงานได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ ติดตาม ทวงถาม บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) การจำหน่าย...

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๕.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายในภารกิจ และบุคลากรในความรับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๕.๕.๓ อนุมัติจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ

๕.๕.๔ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

๕.๕.๕ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๕.๕.๖ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๕.๕.๗ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา และเงินกิจกรรมนักศึกษาหอพัก

๕.๕.๘ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๕.๙ อนุมัติการขอไปทัศนศึกษาของนักศึกษา

๕.๕.๑๐ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

๕.๕.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในกำหนดเวลาของปฏิทินวิชาการ

๕.๕.๑๒ อนุมัติและลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยงานในรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๕.๕.๑๓ พิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรม

๕.๕.๑๔ การพิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕.๕.๑๕ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๕.๕.๑๖ ลงนามในสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง ของนักศึกษา

๕.๕.๑๗ ลงนามอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๕.๕.๑๘ ลงนามในหนังสือรายงาน ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรอ. กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานและนักศึกษารวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๑๙ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๕.๒๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๕.๕.๒๑ ลงนาม สั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัย หรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๕.๕.๒๒ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๕.๕.๒๓ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๕.๕.๒๔ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๕.๕.๒๕ ลงนาม...

๕.๕.๒๕ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรมและหอพักนักศึกษา

๕.๕.๒๖ ลงนามตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.นกุล โสตถิพันธุ์)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๖.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ พัฒนาด้านกีฬาเพื่อสุภาพและความสามารถทางการกีฬาของนักศึกษาและบุคลากรเพื่อความเป็นเลิศ

๖.๑.๒ พัฒนาระบบบริหารและกำกับดูแลสนามกีฬาทุกประเภท

๖.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ กำกับดูแลการดำเนินงานของสระว่ายน้ำ

๖.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๖.๔.๑ ผลการชี้นำ ป้องกันหรือแก้ปัญหาของสังคม

๖.๔.๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.แสนศักดิ์ ศิริพานิช)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๗.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ งานวิเทศสัมพันธ์ / มวลชนสัมพันธ์

๗.๑.๒ งานอำนวยการ (เฉพาะหน่วยประชาสัมพันธ์และสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา)

๗.๑.๓ ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ

๗.๒ ให้กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนสังคมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นในประเด็นดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ การพัฒนาศักยภาพเชิงพื้นที่ลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา

๗.๓.๒ การพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษเพื่อความยั่งยืน

๗.๓.๓ สนับสนุนการขับเคลื่อนอุทยานธรณีสตูลสู่อุทยานธรณีโลกอย่างยั่งยืน

๗.๓.๔ พัฒนาความร่วมมือทางด้านศิลปวัฒนธรรมระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ

๗.๓.๕ การพัฒนาความร่วมมือกับส่วนราชการและเอกชน ทั้งภายในและต่างประเทศ

๗.๓.๖ พัฒนาส่งเสริมการดำเนินงานจัดตั้งหน่วยบริการวิชาการด้านการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ (start up)

๗.๓.๗ โครงการความร่วมกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA) องค์การมหาชน

๗.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๗.๔.๑ ผลการพัฒนา...

๗.๔.๑ ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อน เป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน

๗.๔.๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยอธิการบดี (รศ.ดร.สมศักดิ์ แก้วพลอย)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๘.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และต่อเติม ซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผังแม่บทและตามความต้องการ ของหน่วยงานต่าง ๆ

๘.๑.๒ การบริหารสัญญาการจัดซื้อ/การจัดจ้าง

๘.๑.๓ งานสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๘.๒ ให้กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการในประเด็น ดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน

๘.๓.๒ พัฒนาซอฟต์แวร์และการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงพาณิชย์

๘.๓.๓ พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย ได้แก่

๘.๔.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของสถาบัน

๘.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย