



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๗๖๖๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้วนั้น เนื่องจากการมอบหมายงานและมอบอำนาจดังกล่าวมีการดำเนินการแยกจากกันเป็นหลายฉบับ ทำให้ยากแก่การสืบค้นประกอบกับปัจจุบันพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับแล้วโดยยกเลิกบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใดๆของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ จึงทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ฉะนั้น จึงเห็นสมควรรวบรวมคำสั่งการมอบหมายและมอบอำนาจที่อธิการบดีได้มอบอำนาจให้คณบดีในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มารวมเป็นฉบับเดียว และปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการมอบหมายงานและมอบอำนาจคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หน่วยงานระดับคณะต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัวมีความรวดเร็วในกระบวนการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น และเพื่อโยชน์สูงสุดต่อราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ อธิการบดีจึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จำนวน ๑๒ ฉบับ ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๐๓๗/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๔๘๕/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๑
๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๒๘๕/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๑
๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๒๘๖/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๑
๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๙๖๕/๒๕๕๒ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒
๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๕๐๔/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๓๒๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๐๙/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๔
๙. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๒๒๗/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔
๑๐. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๑๐๑/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔

๑๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๒๕๙/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙
๑๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๒๖๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙

โดยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาปฏิบัติราชการแทน
ในเรื่องต่างๆตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ กษ๖๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๖๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่ง	ภารกิจและอำนาจที่มอบ
๑. คณบดีคณะครุศาสตร์	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ๆ - พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของคณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่นช่วงทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่นๆที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน - พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น - เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลโดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และนักศึกษา <p>(๒) การวิจัยและนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย - ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น - บูรณาการงานวิจัยการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ - สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในคณะ <p>(๓) การบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน - ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการพัฒนาในอำเภอที่รับผิดชอบ - บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย - ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย <p>(๔) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู และเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมของประเพณีไทยและของจังหวัดสงขลา ให้ยั่งยืน - ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

	<ul style="list-style-type: none"> - บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอนและการวิจัย <p>(๕) การการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - green and clean university - ส่วนราชการใสสะอาด - องค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ - การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ <p>๒. ในมีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพนอก</p> <p>๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> (๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง (๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ (๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการ การตรวจรับการจ้าง (๒.๕) การยื่นและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ (๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี (๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง <p>(๓) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการภายในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๔) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากร แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p>
--	--

16

- (๕) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร
- (๖) อนุญาตให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกสถานที่
- (๗) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
- (๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
- (๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบประจำภาคเรียนของคณะ
- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ
- (๑๒) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัด ไปราชการภายในประเทศ โดยใช้งบประมาณของคณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- (๑๓) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๔) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๕) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่างๆของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๗) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่คณะ/หน่วยงานในสังกัด
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว

	<p>(๒๒) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร</p> <p>(๒๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>(๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว</p> <p>(๒๕) รับผิดชอบลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษา ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร</p> <p>(๒๖) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงาน อื่นๆ</p> <p>(๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ</p> <p>(๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของคณาจารย์ในคณะ เพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน</p> <p>(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในนักศึกษาในคณะ</p> <p>(๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของคณะตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆของคณะ</p> <p>(๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ เพื่อเสริมคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>
--	---

16

	<p>(๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปรประจำปี</p> <p>(๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในคณะที่รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา</p> <p>(๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดคณะ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. คณบดี คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ๆ - พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของคณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่นช่วงทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่นๆที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน - พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาศักยภาพบุคคลให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น - เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลโดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และนักศึกษา <p>(๒) การวิจัยและนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย - ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น - บูรณาการงานวิจัยการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ - สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในคณะ

16

	<p>(๓) การบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน - ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการพัฒนาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ - บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย - ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย <p>(๔) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู และเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมของประเพณีไทยและของจังหวัดสงขลา ให้ยั่งยืน - ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอน และการวิจัย <p>(๕) การการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - green and clean university - ส่วนราชการใสสะอาด - องค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ - การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ <p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพนอก</p> <p>๓. ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุในทุกกระบวนการ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้อำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย</p> <p>(๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง</p> <p>(๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ</p> <p>(๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง</p>
--	---

	<p>(๒.๕) การยืมและการติดตามทางถาม การควบคุมพัสดุ</p> <p>(๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง</p> <p>(๓) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๔) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากร แล้วรายงาน มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๕) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็น ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนาและศึกษา ดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร แล้วรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๖) อนุญาตให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมทั้งภายในและนอกสถานที่</p> <p>(๗) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า</p> <p>(๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ โดยไม่ขัดแย้งกับ นโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น</p> <p>(๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตรวจสอบประจำภาคเรียน ของคณะ</p> <p>(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรใน สังกัดตามระเบียบราชการ</p> <p>(๑๒) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัด ไปราชการภายในประเทศ โดยใช้ งบประมาณของคณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไป ราชการ</p> <p>(๑๓) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด</p> <p>(๑๔) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดี ความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๕) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่างๆ ของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑๖) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่ง วิชาชีพของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย</p>
--	--



	<p>(๑๗) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่คณะ หน่วยงานในสังกัด</p> <p>(๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว</p> <p>(๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะ ได้รับจัดสรร</p> <p>(๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม ไว้แล้ว</p> <p>(๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว</p> <p>(๒๒) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือ อนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับ จัดสรร</p> <p>(๒๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิก จ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>(๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว</p> <p>(๒๕) รับผิดชอบลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษา ในกรณีที่เบิก จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร</p> <p>(๒๖) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และ อนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆต่อไปนี้</p> <p>(๑) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงาน อื่นๆ</p> <p>(๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความ ประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บ รักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ</p> <p>(๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของคณาจารย์ในคณะ เพื่อ คุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน</p>
--	--

16

	<p>(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในนักศึกษา ในคณะ</p> <p>(๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของคณะ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) ควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและ มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ ของคณะ</p> <p>(๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ เพื่อเสริม คุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และ ตรวจสอบรายงานสรุปรประจำปี</p> <p>(๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในคณะที่รับผิดชอบ ต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา</p> <p>(๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดคณะ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็น ประจำสม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓. คณบดี คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาใน กลุ่มเป้าหมายใหม่ๆ - พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของคณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่นช่วงทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่นๆที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน
- พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น
- เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลโดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และนักศึกษา

(๒) การวิจัยและนวัตกรรม

- พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย
- ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
- บูรณาการงานวิจัยการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ
- สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในคณะ

(๓) การบริการวิชาการ

- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
- ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการพัฒนาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย
- ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

(๔) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู และเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมของประเพณีไทยและของจังหวัดสงขลา ให้ยั่งยืน
- ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอน และการวิจัย

(๕) การการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม

- green and clean university
- ส่วนราชการใสสะอาด
- องค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
- การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ

๒. ในมีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพนอก

๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

86

(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้อย่าง

(๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง

(๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๒.๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดมาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๓) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๔) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากร แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๕) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร

(๖) อนุญาตให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกสถานที่

(๗) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

(๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

(๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตรวจสอบประจำภาคเรียนของคณะ

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ กระทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน

(๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ

- (๑๒) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัด ไปราชการภายในประเทศ โดยใช้
งบประมาณของคณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการ
ไปราชการ
- (๑๓) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๔) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดี
ความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๕) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
ในหน่วยงานต่างๆของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่ง
วิชาชีพของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๗) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย
และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม
โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่คณะ หน่วยงานในสังกัด
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ
ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะ
ได้รับจัดสรร
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือ
อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม
ไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขอ
อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๒) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือ
อนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับ
จัดสรร
- (๒๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิก
จ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติ
การเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๕) รับผิดชอบลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษา ในกรณีที่เบิก
จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
- (๒๖) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ
คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และ
อนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

46

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆต่อไปนี้
- (๑) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงาน อื่นๆ
 - (๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - (๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ
 - (๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของคณาจารย์ในคณะ เพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน
 - (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา ในคณะ
 - (๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของคณะ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
 - (๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
 - (๘) เปิดสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - (๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ ของคณะ
 - (๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของคณะและมหาวิทยาลัย
 - (๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ เพื่อเสริมคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - (๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปรประจำปี
 - (๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนตำแหน่งแก่บุคลากรในคณะที่รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย
 - (๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา
 - (๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดคณะ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมาย
๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการดังนี้

16

	<p>(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็น ประจำสม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๔. คณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ๆ - พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของคณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่นช่วงทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่นๆที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน - พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น - เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลโดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และนักศึกษา <p>(๒) การวิจัยและนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย - ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น - บูรณาการงานวิจัยการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ - สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในคณะ <p>(๓) การบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน - ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการพัฒนาในอำเภอที่รับผิดชอบ - บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย - ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย <p>(๔) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมของประเพณีไทยและของจังหวัดสงขลาให้ยั่งยืน <p style="text-align: right;">26</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอนและการวิจัย <p>(๕) การการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - green and clean university - ส่วนราชการใสสะอาด - องค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ - การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ <p>๒. ในมีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพนอก</p> <p>๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย</p> <p>(๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>(๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง</p> <p>(๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง</p> <p>(๒.๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ</p> <p>(๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง</p> <p>(๓) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p>
--	---

26

- (๔) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากร แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๕) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร
- (๖) อนุญาตให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกสถานที่
- (๗) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
- (๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
- (๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบประจำภาคเรียนของคณะ
- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ
- (๑๒) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัด ไปราชการภายในประเทศ โดยใช้งบประมาณของคณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- (๑๓) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๔) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๕) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างๆของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๗) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่คณะ หน่วยงานในสังกัด
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร

- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๒) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
- (๒๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๕) รับผิดชอบลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษา ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
- (๒๖) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆต่อไปนี้

- (๑) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาและความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ
- (๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของคณาจารย์ในคณะ เพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในนักศึกษา ในคณะ
- (๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธะกิจของคณะตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

	<p>(๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆของคณะ</p> <p>(๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ เพื่อเสริมคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปรประจำปี</p> <p>(๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในคณะที่รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา</p> <p>(๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดคณะ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๕. คณบดี คณะวิทยาการจัดการ</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ ๆ - พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของคณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่น ทั้งทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน - พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น - เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากล โดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และนักศึกษา <p>(๒) การวิจัยและนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย - บูรณาการงานวิจัยและการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ - สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในคณะ <p>(๓) การบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาในอำเภอที่รับผิดชอบ - บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย - ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย <p>(๔) การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง และเผยแพร่ศิลปกรรมวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของไทยและของจังหวัดสงขลาให้ยั่งยืน - ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอนและการวิจัย <p>(๕) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - Green and Clean University - ส่วนราชการใสสะอาด - สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ - การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ <p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพนอก</p> <p>๓. ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตาม</p>
--	---



กฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้อย่าง

- (๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- (๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง
- (๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ
- (๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง
- (๒.๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
- (๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
- (๓) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๔) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากร แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๕) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร
- (๖) อนุญาตให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกสถานที่
- (๗) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
- (๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
- (๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบประจำภาคเรียนของคณะ
- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ
- (๑๒) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัด ไปราชการภายในประเทศ โดยใช้งบประมาณของคณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- (๑๓) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด

- (๑๔) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๕) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างๆของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๗) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่คณะ หน่วยงานในสังกัด
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๒) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
- (๒๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๕) รับผิดชอบลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษา ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรรและไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๒๖) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆต่อไปนี้



- (๑) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ
 - (๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - (๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ
 - (๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของคณาจารย์ในคณะ เพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน
 - (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในนักศึกษา ในคณะ
 - (๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของคณะ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
 - (๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
 - (๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
 - (๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ ของคณะ
 - (๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของคณะและมหาวิทยาลัย
 - (๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ เพื่อเสริมคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - (๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปรประจำปี
 - (๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในคณะที่รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย
 - (๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา
 - (๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดคณะ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่รองอธิการบดีมอบหมาย
๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้
- (๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ



	<p>(๒) สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๖. คณบดี คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑. การผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ๆ - พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของคณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่น ทั้งทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่นที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน - พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น - เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากล โดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์นักศึกษา <p>๒. การวิจัยและนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย - ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และสนองความต้องการของท้องถิ่น - บูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนในการบริการวิชาการ - สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในคณะ <p>๓. การบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาในอำเภอที่รับผิดชอบ - บูรณาการการเรียนการสอน และการวิจัย - ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย <p>๔. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง และเผยแพร่ศิลปกรรมวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของไทยและของจังหวัดสงขลาให้ยั่งยืน - ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอนและการวิจัย <p>๕. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - Green and Clean University

- ส่วนราชการใสสะอาด
- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
- การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ

๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพนอก

๓. ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้อำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย
 - (๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - (๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง
 - (๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ
 - (๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง
 - (๒.๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
 - (๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดมาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
- (๓) อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๔) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือให้เป็นวิทยากร แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๕) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร
- (๖) อนุญาตให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกสถานที่
- (๗) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

- (๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
- (๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบประจำภาคเรียนของคณะ
- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ
- (๑๒) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัด ไปราชการภายในประเทศ โดยใช้งบประมาณของคณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- (๑๓) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๔) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๕) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างๆของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๗) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่คณะ หน่วยงานในสังกัด
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๒) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร

- (๒๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๕) รับผิดชอบลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษา ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร และที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๒๖) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ

- (๑) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ
- (๔) ควบคุม ดูแล กำกับผู้สอน แผนการสอน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของคณาจารย์ในคณะเพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในนักศึกษา ในคณะ
- (๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของคณะ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- (๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคาร ให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆของคณะ
- (๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย
- (๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ เพื่อเสริมคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปประจำปี

26

	<p>(๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็นประกอบพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในคณะที่รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา</p> <p>(๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดคณะ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้กับเครื่องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๗. คณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑. การผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ๆ - พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของคณะที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่น ทั้งทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่นที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน - พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น - เตรียมความพร้อมของคณะเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากล โดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์นักศึกษา <p>๒. การวิจัยและนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย - ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และสนองความต้องการของท้องถิ่น - บูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนในการบริการวิชาการ - สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในคณะ

16

	<p>๓. การบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ - บูรณาการการเรียนการสอน และการวิจัย - ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย <p>๔. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง และเผยแพร่ศิลปกรรมวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของไทยและของจังหวัดสงขลาให้ยั่งยืน - ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอนและการวิจัย <p>๕. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - Green and Clean University - ส่วนราชการใสสะอาด - สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ - การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ <p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพนอก</p> <p>๓. ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้อำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย</p> <p>(๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>(๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง</p> <p>(๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง</p> <p>(๒.๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ</p>
--	---

(๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพ
เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และ
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

- (๓) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วยและลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร
รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการภายในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๔) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากรแล้วรายงานให้
มหาวิทยาลัยทราบ
- (๕) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศความบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็น
ข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และ
ศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร
- (๖) อนุญาตให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกสถานที่
- (๗) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
- (๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในหน่วยงาน โดยไม่ขัดแย้งกับ
นโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
- (๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตรวจสอบประจำภาคเรียน
ของคณะ
- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรใน
สังกัดตามระเบียบราชการ
- (๑๒) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัดไปราชการภายในประเทศ โดยใช้
งบประมาณของคณะ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไป
ราชการ
- (๑๓) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๔) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดี
ความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๕) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
ในหน่วยงานต่างๆของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่ง
วิชาชีพของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๗) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย
และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม
โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่คณะ หน่วยงานในสังกัด



- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะ ได้รับจัดสรร
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม ไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๒) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือ อนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับ จัดสรร
- (๒๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิก จ่ายเงินในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการ เบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๕) รับผิดชอบลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษา ในกรณีที่เบิก จ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร และ ที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๒๖) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และ อนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ

- (๑) ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความ ประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บ รักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ
- (๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆของคณาจารย์ในคณะ เพื่อคุณภาพ สูงสุดในการจัดการเรียนการสอน
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในนักศึกษา ในคณะ

	<p>(๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของคณะ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงาน</p> <p>(๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคาร ให้เป็นไป อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ ของคณะ</p> <p>(๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาคณะ เพื่อเสริมสร้าง คุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และ ตรวจสอบรายงานสรุปรประจำปี</p> <p>(๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในขณะที่รับผิดชอบ ต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา</p> <p>(๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดคณะ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็น ประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้กับเครื่องในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๘. คณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการ การจัดการ</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาใน กลุ่มเป้าหมายใหม่ๆ - พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของวิทยาลัยที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัย <p style="text-align: right;">๒๖</p>

- พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่น ทั้งทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่นที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน
- พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- พัฒนารั้วการบุคคลให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น
- เตรียมความพร้อมของวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากล โดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์นักศึกษา

(๑) การวิจัยและนวัตกรรม

- พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย
- ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และสนองความต้องการของท้องถิ่น
- บูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนในการบริการวิชาการ
- สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในวิทยาลัย

(๓) การบริการวิชาการ

- ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- บูรณาการการเรียนการสอน และการวิจัย
- ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

(๔) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง และเผยแพร่ศิลปกรรมวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของไทยและของจังหวัดสงขลาให้ยั่งยืน
- ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอนและการวิจัย

(๕) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม

- Green and Clean University
- ส่วนราชการใสสะอาด
- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
- การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ

๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพนอก

๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อ

จัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย

- (๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง
- (๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ
- (๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง
- (๒.๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
- (๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
- (๓) อนุญาตการลาภิจ ลาป่วยและลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการภายในวิทยาลัย แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๔) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากรแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๕) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศความบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร
- (๖) อนุญาตให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกสถานที่
- (๗) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
- (๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในวิทยาลัย โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
- (๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับตรวจสอบประจำภาคเรียนของวิทยาลัย
- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ

26

- (๑๒) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัดไปราชการภายในประเทศ โดยใช้งบประมาณของวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- (๑๓) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๔) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๕) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่างๆของวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๗) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่คณะ หน่วยงานในสังกัด
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่วิทยาลัยได้รับจัดสรร
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๒) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
- (๒๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๕) รับผิดชอบลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษา ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร และไม่เบิกค่าใช้จ่าย

26

(๒๗) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และ อนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ

(๑) ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ

(๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความ ประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บ รักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในวิทยาลัย

(๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆของคณาจารย์ในคณะ เพื่อคุณภาพ สูงสุดในการจัดการเรียนการสอน

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในนักศึกษา ในวิทยาลัย

(๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของ วิทยาลัยตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

(๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงาน

(๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไป อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ ของวิทยาลัย

(๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของคณะและมหาวิทยาลัย

(๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาคณะ เพื่อเสริมสร้าง คุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย

(๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และ ตรวจสอบรายงานสรุปรายประจำปี

(๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในขณะ ที่ รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย

(๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา

(๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดหน่วยวิทยาลัย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ รองอธิการบดีมอบหมาย

26

	<p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้กับเครื่องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๙. คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การผลิตบัณฑิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ๆ - พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่น ทั้งทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบกับ (benchmarking) กับสถาบันอื่นที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน - พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย - พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น - เตรียมความพร้อมของหน่วยงานเพื่อก้าวสู่ความเป็นสากล โดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์นักศึกษา <p>(๒) การวิจัยและนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย - ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และสนองความต้องการของท้องถิ่น - บูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนในการบริการวิชาการ - สนับสนุนให้เกิด Research Unit ขึ้นในหน่วยงาน <p>(๓) การบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ - บูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัย - ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

(๔) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมอนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง และเผยแพร่ศิลปกรรมวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของไทยและของจังหวัดสงขลาให้ยั่งยืน
- ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอนและการวิจัย

(๕) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม

- Green and Clean University
- ส่วนราชการใสสะอาด
- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
- การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ

๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพนอก

๓. ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้อำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย

(๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง

(๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๒.๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

26

- (๓) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วยและลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการภายในหน่วยงาน แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๔) อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากรแล้วรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบ
- (๕) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และ ศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร
- (๖) อนุญาตให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกสถานที่
- (๗) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
- (๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในหน่วยงาน โดยไม่ขัดแย้งกับ นโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
- (๙) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับกำกับการสอบประจำภาคเรียน ของวิทยาลัย
- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรใน สังกัดตามระเบียบราชการ
- (๑๒) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัดไปราชการภายในประเทศ โดยใช้ งบประมาณของหน่วยงาน หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
- (๑๓) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๔) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดี ความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๕) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงาน ต่างๆของคณะหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๑๖) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่ง วิชาชีพของบุคลากรในคณะ หน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๗) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่หน่วยงานในสังกัด
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรร



- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๒) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๒๔) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๕) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๖) รับผิดชอบลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษา ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร และที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- (๒๗) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ

- (๑) ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในวิทยาลัย
- (๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆของคณาจารย์ในหน่วยงาน เพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในนักศึกษา ในหน่วยงาน
- (๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

	<p>(๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคาร ให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆของหน่วยงาน</p> <p>(๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปรประจำปี</p> <p>(๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในขณะที่ได้รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๔) ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา</p> <p>(๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดหน่วยงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้กับเครื่องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
--	---

๒๖