



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๒๓๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๕๖๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แล้วนั้น ประกอบกับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีเพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องออกคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีฉบับใหม่ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๕๖๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบ ก่อนหรือหลัง ตามความเหมาะสม

๓. ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประจำตามสัญญา และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

๔. ให้รองอธิการบดีทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และการดำเนินงาน การขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ให้มีการทบทวน...

(๑) ให้มีการทบทวนปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำ สม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติราชการ ให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธนา ศิริโชติ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๒๓๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. อาจารย์พิเชษฐ์ จันทวี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๑.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) กองกลาง ในงานบริหารงานทั่วไป

๑) งานอำนวยการ เฉพาะในส่วนหน่วยธุรการและสารบรรณ

๒) งานการเจ้าหน้าที่

๓) งานคลัง

๔) งานพัสดุ

๕) งานประชาสัมพันธ์

๖) งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๗) งานบริหารทรัพย์สิน

(๒) กองนโยบายและแผน เฉพาะในส่วนงานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่

๑.๑.๒ คณะ สำนักในส่วนงานที่เกี่ยวข้องตามมอบหมาย

๑.๑.๓ สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากร

๑.๑.๔ การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) มหาวิทยาลัยสีเขียว

(๓) สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ

(๔) สร้างวิถีชีวิตพอเพียงแก่บุคลากร

(๕) สร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานแก่บุคลากร

๑.๓.๒ ขับเคลื่อนนโยบาย Green and Clean University ได้แก่

(๑) ความสะอาดของอาคารและสถานที่

(๒) ภูมิสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัย

(๓) ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ของห้องเรียน

(๔) ระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

(๕) ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๑.๓.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

- ๑.๓.๔ การสร้างนักปฏิบัติมีอาชีพ
- ๑.๓.๕ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
- ๑.๓.๖ บริหารจัดการกองทุนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓.๗ พัฒนาระบบสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อาคารที่พักบุคลากร

๑.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภทที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดีอื่น ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้อำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- (๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ
- (๔) รับทราบการตรวจรับการจัดจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจัดจ้าง
- (๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
- (๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา
- (๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย
- (๙) ลงนามในเอกสารการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

๑.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินสำรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๑.๕.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์พันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๑.๕.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๕.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบและบุคลากรต่าง หน่วยงาน บุคคลภายนอก รวมถึง นักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๕.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๕.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๕.๑๓ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๑.๕.๑๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๑.๕.๑๕ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำรายงาน สรุปประจำปี

๑.๕.๑๖ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด

๑.๕.๑๗ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ใน ระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๕.๑๘ กรณีสัญญาที่มีวงเงินในการซื้อขายหรือจ้างเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีอำนาจลงนาม ในหนังสือติดตามทวงถาม การอนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด

๑.๕.๑๙ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้บุคคลเข้าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการแจ้ง ติดตามทวงถาม เพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

๑.๕.๒๐ อนุมัติ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักค้ำประกันสัญญาทั้งหมด

๑.๕.๒๑ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๑.๕.๒๒ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงาน อธิการบดี และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๕.๒๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดในระบบ GFMS

๑.๕.๒๔ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคล ใช้อาคาร สถานที่ของ มหาวิทยาลัย/และลดหย่อนอัตราค่าใช้บริการ

๑.๕.๒๕ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความ รับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒๖ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๕.๒๗ ลงนามในการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๕.๒๘ ลงนามรับรองสถานภาพของบุคลากร

๑.๕.๒๙ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ

๑.๕.๓๐ ลงนามในหนังสือรับรองรายได้พิเศษจากการปฏิบัติงานในโครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

๑.๕.๓๑ ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงาน

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

๑.๕.๓๓ ลงนามในหนังสือนำส่งเช็ค หนังสือนำส่งใบเสร็จ หนังสือแจ้งชำระเงินค่าสถานที่ หนังสือติดตามทวงถาม เป็นต้น

๑.๕.๓๔ ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รับรองการปฏิบัติงาน รับรองความประพฤติบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๑.๕.๓๕ อนุมัติหรือมีคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถกรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๑.๕.๓๖ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงลงนามอนุมัติปัญหาที่เกิดจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๑.๕.๓๗ ลงนามในประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจราจรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการลงนามอนุญาตบัตรใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระชัย แสงฉาย รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและงบประมาณ

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๒.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ หน่วยงาน

(๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) กองนโยบายและแผน เฉพาะงานแผนงานและงบประมาณ งานคลังข้อมูลและ

อัตรากำลัง

๒.๑.๒ งาน

(๑) งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) งานวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓) งานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) งานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(๕) งานกิจการพิเศษ

(๖) การกำกับติดตามการปฏิบัติการตามแผนและยุทธศาสตร์

(๗) e - University

๒.๒ ให้กำกับดูแลในเรื่องดังต่อไปนี้

Signature

๒.๒.๑ การปฏิบัติการกิจของคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ คู่มือ กำกับ ติดตามการประเมินผล การมอบอำนาจของอธิการบดีแก่คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ในทุกหน่วยงาน

๒.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๔ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่างๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจัดจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจัดจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

๒.๔.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๒.๔.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๔.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๔.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๔.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒.๔.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๔.๑๓ รับการบริจาคทรัพย์สินบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๔.๑๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายณเรศ อาภาสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๓.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ คณะทุกคน ในส่วนงานผลิตบัณฑิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓.๑.๓ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓.๑.๔ งานการศึกษาพิเศษ

๓.๑.๕ โครงการความร่วมมือทางวิชาการในการจัดการศึกษา

๓.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพบัณฑิต

๓.๓.๒ ยกระดับการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๓.๓.๓ ปรับปรุงและสร้างหลักสูตรใหม่ที่มีมาตรฐาน

๓.๓.๔ บุคลากรและบริหารศาสตร์ในรูปแบบกลุ่มสาขาวิชา

๓.๓.๕ สร้างนักวิชาการมืออาชีพ

๓.๓.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของคณาจารย์

๓.๓.๗ การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๓.๓.๘ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๓.๓.๙ ขั้วเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

๓.๓.๑๐ การจัดตั้งและขั้วเคลื่อน Excellence Center ตามจุดเน้นของมหาวิทยาลัย

๓.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับการงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผล
การประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๓.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย
ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ
คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม
บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียก
ค่าปรับ ค่าเสียหายต่างๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา
ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจัดจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจัดจ้าง

(๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน
๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

๓.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละ
ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน
จำเป็นเร่งด่วน

๓.๕.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
หรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ
๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือ
ในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๓.๕.๖ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้น
การเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อนชำระเงิน
ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๓.๕.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากร
ต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ
โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๕.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๓.๕.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๕.๑๓ รับการบริจาคทรัพย์สินบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๓.๕.๑๔ ลงนามในหนังสือขอขอบคุณหรืออนุโมทนา

๓.๕.๑๕ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๓.๕.๑๖ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๓.๕.๑๗ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสุขภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๓.๘.๑๘ อนุมัติให้อาจารย์ไปราชการในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือนิเทศ นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. อาจารย์จิรภา คงเขียว รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๔.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานบริการและพัฒนานักศึกษา

๔.๑.๓ งานอำนวยการ เฉพาะหน่วยเลขานุการและพิธีการ และหน่วยสภามหาวิทยาลัย

๔.๑.๔ คณะทุกคณะ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑.๕ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๔.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต และ ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในประเด็นดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา พัฒนาบุคลิกภาพ และสุขอนามัยของนักศึกษา ในกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้

- (๑) พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา
- (๒) พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (๓) พัฒนา Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคมแก่นักศึกษา
- (๔) พัฒนาระบบการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา
- ๔.๓.๒ สร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา
- ๔.๓.๓ พัฒนาระบบการบริหารกองทุน กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้มาตรฐาน
- ๔.๓.๔ พัฒนาระบบการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๔.๓.๕ พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นที่พักพิงของนักศึกษา
- ๔.๓.๖ พัฒนาระบบบริหารหอพักให้มีมาตรฐานและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
- ๔.๓.๗ พัฒนาวงศ์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษา
- ๔.๓.๘ พัฒนา ส่งเสริม กวดขันวินัย การรักษาวินัยการจราจรของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๓.๙ ระบบและกลไกการทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- ๔.๓.๑๐ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
- ๔.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับการงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีความรับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมาย
- ๔.๕ ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ๔.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้อำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่างๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
 - (๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ
 - (๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง
 - (๕) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
 - (๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา
 - (๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย
 - ๔.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๔.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๔.๕.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ หรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๕.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือ ในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๔.๕.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๕.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากร ต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๕.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๕.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๔.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๔.๕.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔.๕.๑๓ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๔.๕.๑๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๔.๕.๑๕ อนุมัติจ่ายเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ

๔.๕.๑๖ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

๔.๕.๑๗ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๔.๕.๑๘ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๔.๕.๑๙ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา และเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา

หอพัก

๔.๕.๒๐ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๕.๒๑ อนุมัติให้นักศึกษาไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๕.๒๒ อนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๔.๕.๒๓ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย

๔.๕.๒๔ ลงนามในสัญญาให้นักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษา รวมถึงการติดตามทวงถามการชำระเงินกู้ยืมดังกล่าว และที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒๕ ลงนามในหนังสือรายงาน ติดตาม ทวงถามเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. กองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนสวัสดิการนักศึกษาและที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานและนักศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒๖ ลงนามและสั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัยหรือ ใช้นโยบายการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๔.๕.๒๗ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๔.๕.๒๘ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๕.๒๙ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๔.๕.๓๐ ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม และหอพักนักศึกษา

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. อาจารย์ ดร.นราวดี บัวขวัญ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจ

๕.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผล หน่วยงานและงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕.๑.๒ คณะทุกคณะและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนงานวิจัย บริการวิชาการ

๕.๑.๓ ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ (หน่วย UBI)

๕.๑.๔ งานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๒ ให้ประสานงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งชุมชน

๕.๓.๒ การสืบสานโครงการพระราชดำริ ในโครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน โรงเรียนกองทุน และโรงเรียน

เกาะแก่ง

(๒) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๕.๓.๓ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นในโครงการการสร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน

๕.๓.๔ การวิจัย พัฒนานวัตกรรม และบริการวิชาการ

๕.๓.๕ งานขับเคลื่อนและส่งเสริมการดำเนินงาน Excellence Center ตามจุดเน้นของ มหาวิทยาลัย

๕.๓.๖ การสร้างและพัฒนานักวิจัยมืออาชีพ

๕.๓.๗ การบริหารจัดการกองทุนการวิจัย ทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

๕.๓.๘ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้

๕.๓.๙ การบริการทางวิชาการแก่สังคม

๕.๓.๑๐ การนำความรู้จากผลการวิจัยไปบริการวิชาการ

๕.๓.๑๑ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก

๕.๓.๑๒ หลักธรรมาภิบาลในหน่วยงาน

๕.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย

๕.๕ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่างๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

๕.๕.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการวิจัยและบริการวิชาการที่ไม่ได้ตั้งบในหน่วยงาน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๕.๕.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๕.๕.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๕.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๕.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๕.๕.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๕.๕.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕.๕.๑๓ รับการบริจาคทรัพย์สินบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๕.๕.๑๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๕.๕.๑๕ ลงนามในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่บุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยในทุก หน่วยงาน รวมถึงนักศึกษา ได้รับการจัดสรรให้เป็นผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายใน มหาวิทยาลัยและแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รวมถึง การติดตามทวงถาม การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบอกเลิกสัญญา

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุมัติ เดชชนะ รองอธิการบดีวิทยาเขตสตูล

๖.๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ วิทยาลัยนวัตกรรมการและการจัดการ

๖.๑.๒ คณะครุศาสตร์วิทยาเขตสตูล

๖.๑.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดสตูล

๖.๑.๔ สำนักงานวิทยาเขตสตูล

(๑) งานธุรการและสารบรรณ

(๒) งานพัสดุ

(๓) งานคลัง

(๔) งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๕) งานบริหารทรัพย์สิน

(๖) งานประชาสัมพันธ์

๖.๒ งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล

๖.๓ งานการจัดการศึกษานอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๖.๔ การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่าง ๆ

๖.๕ งานขับเคลื่อนภารกิจ อว.ส่วนหน้า ประจำจังหวัดสตูล

๖.๖ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๖.๖.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง



- (๒) มหาวิทยาลัยใสสะอาด
- (๓) สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ
- (๔) สร้างวิถีชีวิตพอเพียงแก่บุคลากร
- (๕) สร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานแก่บุคลากร
- ๖.๖.๒ ขับเคลื่อนนโยบาย Green and Clean University ได้แก่
 - (๑) ความสะอาดของอาคารและสถานที่
 - (๒) ภูมิสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัย
 - (๓) ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ของห้องเรียน
 - (๔) ระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
 - (๕) ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน
- ๖.๖.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- ๖.๖.๔ การสร้างนักปฏิบัติมืออาชีพ
- ๖.๖.๕ พัฒนาระบบสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรและนักศึกษา
- ๖.๗ งานด้านวางแผนและงบประมาณ
 - ๖.๗.๑ งานวางแผนและงบประมาณของวิทยาเขต
 - ๖.๗.๒ งานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
 - ๖.๗.๓ e - University
- ๖.๘ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต ในประเด็น ดังต่อไปนี้
 - ๖.๘.๑ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพบัณฑิต
 - ๖.๘.๒ ยกระดับการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
 - ๖.๘.๓ ปรับปรุงและสร้างหลักสูตรใหม่ที่มีมาตรฐาน
 - ๖.๘.๔ บุคลากรและบริหารศาสตร์ในรูปแบบกลุ่มสาขาวิชา
 - ๖.๘.๕ สร้างนักวิชาการมืออาชีพ
 - ๖.๘.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของคณาจารย์
 - ๖.๘.๗ การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
 - ๖.๘.๘ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
 - ๖.๘.๙ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- ๖.๙ ให้มีหน้าที่ประสานงาน กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามพันธกิจการผลิตบัณฑิต และทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ในประเด็นดังต่อไปนี้
 - ๖.๙.๑ ขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา พัฒนาบุคลิกภาพ และสุขอนามัยของนักศึกษา ในกิจกรรม/โครงการ ดังต่อไปนี้
 - (๑) พัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา
 - (๒) พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - (๓) พัฒนา Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคมแก่นักศึกษา
 - (๔) พัฒนาระบบการรักษาพยาบาลแก่นักศึกษา
 - ๖.๙.๒ สร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา
 - ๖.๙.๓ พัฒนาระบบการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 - ๖.๙.๔ พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นที่พักพิงของนักศึกษา

- ๖.๙.๕ พัฒนาระบบบริหารหอพักให้มีมาตรฐานและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
- ๖.๙.๖ พัฒนาการนํ้าการศึกษา สถานศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษา
- ๖.๙.๗ พัฒนา ส่งเสริม กวดขันวินัย การรักษาวินัยการจรรยาบรรณของนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- ๖.๙.๘ ระบบและกลไกการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๖.๙.๙ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
- ๖.๑๐ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในประเด็นด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ดังต่อไปนี้
- ๖.๑๐.๑ การบูรณาการองค์ความรู้เพื่อสร้างความเข้มแข็งชุมชน
- ๖.๑๐.๒ การสืบสานโครงการพระราชดำริ ในโครงการสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ๖.๑๐.๓ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นในโครงการการสร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน
- ๖.๑๐.๔ การวิจัย พัฒนานวัตกรรม และบริการวิชาการ
- ๖.๑๐.๕ การขับเคลื่อนและส่งเสริมการดำเนินงาน Excellence Center ตามจุดเน้นทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ๖.๑๐.๖ การสร้างและพัฒนานักวิจัยมืออาชีพ
- ๖.๑๐.๗ เสริมสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
- ๖.๑๐.๘ การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- ๖.๑๐.๙ การนำความรู้จากผลการวิจัยไปบริการวิชาการ
- ๖.๑๐.๑๐ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก
- ๖.๑๑ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย
- ๖.๑๒ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการ และบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตสตูล ในเรื่องดังต่อไปนี้
- ๖.๑๒.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และเงินงบประมาณที่ได้รับภายหลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานหรือประเด็นยุทธศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องดังต่อไปนี้
- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาต่าง ๆ การติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา ขยายเวลาสัญญา การแจ้งให้รับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง การแจ้งสงวนสิทธิ์ การแจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่างๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
 - (๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ
 - (๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง
 - (๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
 - (๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๗) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้คู่สัญญา



(๘) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่าย โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดมาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อหน่วย และไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง รวมถึงพัสดุที่ได้มาจากการรับบริจาคด้วย

๖.๑๒.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทตรงจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยืมเงินในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๑๒.๓ อนุมัติการใช้รถราชการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน

๖.๑๒.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ หรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำหนดกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๑๒.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือ ในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๖.๑๒.๖ อนุมัติให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการ รวมถึงอนุมัติการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในกรณีรออนธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ การศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๑๒.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากร ต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักศึกษา โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๑๒.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๖.๑๒.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๖.๑๒.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๖.๑๒.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความ รับผิดชอบ ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๒.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๖.๑๒.๑๓ รับการบริจาคกรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.๑๒.๑๔ ลงนามในหนังสือขอบคุณหรืออนุโมทนา

๖.๑๒.๑๕ ควบคุม กำกับการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบทำ รายงานสรุปประจำปี

๖.๑๒.๑๖ ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งหมด

๖.๑๒.๑๗ ลงนามหนังสือแจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับสัญญาที่อยู่ใน ระยะการรับประกันทั้งหมด

๖.๑๒.๑๘ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้บุคคลเข้าสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการแจ้ง ติดตามทวงถาม เพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง

๖.๑๒.๑๙ อนุมัติ ลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักคำประกันสัญญาทั้งหมด

๖.๑๒.๒๐ อนุญาตให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๖.๑๒.๒๑ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑๒.๒๒ อนุญาตให้ส่วนราชการ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท บุคคล ใช้อาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย/และลดหย่อนอัตราค่าใช้บริการ

๖.๑๒.๒๓ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๒.๒๔ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

๖.๑๒.๒๕ อนุมัติหรือมีคำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกเดินทางไปราชการ โดยใช้รถส่วนตัวและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมถึงอนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันรถกรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๖.๑๒.๒๖ ลงนามอนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงลงนามอนุมัติปัญหาที่เกิดจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติภารกิจ

๖.๑๒.๒๗ ลงนามในประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจราจรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงการลงนามอนุญาตบัตรใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ผ่านเข้าออกภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑๒.๒๘ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๖.๑๒.๒๙ ลงนามอนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักศึกษา

๖.๑๒.๓๐ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๖.๑๒.๓๑ อนุมัติให้อาจารย์ไปราชการในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๖.๑๒.๓๒ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักศึกษา

๖.๑๒.๓๓ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๖.๑๒.๓๔ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๖.๑๒.๓๕ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา และเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาหอพัก

๖.๑๒.๓๖ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๖.๑๒.๓๗ อนุมัติให้นักศึกษาไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๖.๑๒.๓๘ ดำเนินงานด้านการปกครองนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๖.๑๒.๓๙ ลงนามและสั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักศึกษาที่กระทำผิด ลงโทษทางวินัย หรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๖.๑๒.๔๐ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

๖.๑๒.๔๑ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๖.๑๒.๔๒ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักศึกษา

๖.๑๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

.....

