



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ที่ ๕๒๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัวในกระบวนการบริหารจัดการ  
มากยิ่งขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ  
นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย  
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของวิทยาลัย  
นวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  
ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิการมอบหมายงานและมอบอำนาจในส่วนของคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการ  
จัดการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ คำสั่งที่  
๓๒๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งที่ ๒๗๒๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน  
พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการ  
และการจัดการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการปฏิบัติ  
ราชการแทนตามคำสั่งนี้ คณบดีอาจมอบหมายงานและมอบอำนาจช่วงให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนเป็น  
เรื่อง ๆ ก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยให้ทำเป็นคำสั่งมอบหมายงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๓. ในการมอบหมายงานและมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ หากอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดเรื่อง  
หนึ่งที่ได้มีการมอบหมายงานและมอบอำนาจไปแล้ว จำเป็นต้องพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เพื่อให้เกิด  
ความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น และไม่ให้เกิดผลกระทบและความเสียหายราชการ อธิการบดียังคงไว้  
ซึ่งอำนาจที่จะพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ด้วยตนเองได้

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาทหารหรืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ จันทวี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๕๒๘ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย  
ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑.๑ การผลิตบัณฑิต

๑.๑.๑ ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษา  
ในกลุ่มเป้าหมายใหม่ ๆ

๑.๑.๒ พัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

๑.๑.๓ พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่นด้านทักษะการเรียนรู้  
ทักษะการสื่อสาร ทักษะทางวิชาชีพ และทักษะทางสังคม สามารถเปรียบเทียบ (benchmarking) กับสถาบันอื่น ๆ  
ที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกันได้

๑.๑.๔ พัฒนาหลักสูตรแนวใหม่ หลักสูตรบูรณาการศาสตร์ หลักสูตร Module  
หลักสูตรระยะสั้นที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๕ พัฒนาคณาจารย์บุคคลให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น

๑.๑.๖ เตรียมความพร้อมของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดสตูล  
เพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลโดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับอาจารย์และนักศึกษา

๑.๒ การวิจัยและนวัตกรรม

๑.๒.๑ พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย

๑.๒.๒ ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒.๓ บูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน

๑.๒.๔ สนับสนุนให้เกิด Research Unit

๑.๓ การบริการวิชาการ

๑.๓.๑ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๓.๒ ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และ  
สอดคล้องกับการพัฒนาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๓.๓ บูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

๑.๓.๔ ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

๑.๔ การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๔.๑ สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และ  
เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม ของจังหวัดสงขลาให้ยั่งยืน

๑.๔.๒ ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๔.๓ บูรณาการศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ

๑.๕ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑.๕.๑ การบริหารองค์กรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๕.๒ การดำเนินการ SDGs และ UI Green Ranking

๑.๕.๓ สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ

๑.๕.๔ การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

๑.๕.๖ สร้างวิถีชีวิตพอเพียงแก่บุคลากร



๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอก

๓. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น

๔. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๕. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนการดำเนินงาน UI Green Ranking

๖. บริหารจัดการ กำกับ ควบคุม ดูแลรักษาทรัพย์สิน และใช้ประโยชน์จากอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ดินแปลงทุ่งใหญ่สารภี จังหวัดสตูล รวมถึงที่ดินแปลงดังกล่าวซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ด้วย

๗. ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๗.๑ รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ และมารยาท แห่งวิชาชีพของบุคลากรในวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล หน่วยงานในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย

๗.๑ ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

๗.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตาม ระเบียบราชการ

๗.๓ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หนังสือ มอบหมายงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

๗.๔ อนุญาตหรืออนุมัติการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของ บุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการภายในวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล แล้วรายงาน ให้มหาวิทยาลัยทราบ

๗.๕ อนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอนหรือไปเป็นวิทยากรภายนอกแล้วรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบ

๗.๖ อนุมัติหรือออกคำสั่งให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร ผู้บริหารที่ไม่เป็น ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมการของหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานตามงบประมาณและโครงการที่วิทยาลัย และการจัดการศึกษาใน เขตพื้นที่สตูลได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณที่วิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูลได้รับอนุมัติใน ระหว่างปีงบประมาณหรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ

๗.๗ อนุมัติหรือออกคำสั่งให้ไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานอื่น ในกรณีที่บุคลากร ของหน่วยงานนั้นเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล โดยจะต้องสำเนาคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบ

๗.๘ อนุมัติหรือออกคำสั่งให้บุคคลภายนอก (นอกมหาวิทยาลัย) มาปฏิบัติราชการ ที่วิทยาลัยในการกิจของหน่วยงาน โดยใช้งบประมาณของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล หรือ ได้รับอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยแล้ว เช่น กรรมการประจำวิทยาลัยฯ เป็นต้น

๗.๙ อนุมัติและลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษาในวิทยาลัย และ การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่วิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล ได้รับจัดสรรหรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

๗.๑๐ อนุญาตให้นักศึกษาของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล ไปทำ กิจกรรมนอกสถานที่

๗.๑๑ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๗.๑๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ตามโครงการอบรมหรือจัดงาน ที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการแล้ว

๗.๑๓ ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๗.๑๔ ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมโครงการในโครงการของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล หน่วยงานในสังกัดที่มหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว

๗.๑๕ อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาตุงาน ในหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก

๗.๑๖ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงิน ในงบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงบประมาณที่วิทยาลัยได้รับจัดสรร

๗.๑๗ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล บุคลากรของหน่วยงานอื่น นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่วิทยาลัยได้รับจัดสรรหรือขออนุมัติงบประมาณเพิ่มระหว่างปี

๗.๑๘ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว รวมทั้งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

๗.๑๙ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบุหน้าใบสำคัญเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่วิทยาลัยได้รับจัดสรร

๗.๒๐ อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการรวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว

๗.๒๑ อนุมัติการใช้รถราชการของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ และการจัดการศึกษา ในพื้นที่จังหวัดสตูล

๗.๒๒ อนุญาตหรืออนุมัติการใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดสตูล รวมถึงหอพักนักศึกษา อาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๗.๒๓ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว รวมทั้งเงินงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณเบิกแทน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย

๗.๒๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๗.๒๓.๒ ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม  
 ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง

๗.๒๓.๓ รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

๗.๒๓.๔ รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

๗.๒๓.๕ การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

๗.๒๓.๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗.๒๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล เฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหาหรือได้มาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการจำหน่ายให้ขออนุมัติรายการพัสดุที่จำหน่ายต่ออธิการบดีก่อน

๗.๒๔ อนุมัติให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี คณบดี ประชุมโดยวิธีปกติและหรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๗.๒๕ อนุมัติให้บุคลากรภายในวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรม รวมถึงบุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้กับวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล เดินทางไปราชการหรือร่วมประชุม อบรม สัมมนา โดยวิธีการปกติ และหรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๗.๒๖ อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายการลงทะเบียนในการร่วมประชุม ฝึกอบรม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการไปราชการหรือร่วมประชุม ฝึกอบรม หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ไม่ว่าจะเป็นการจัดโดยวิธีการปกติ และหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๗.๒๗ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม ต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ ต่อไปนี้

๘.๑ ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ

๘.๒ ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตร และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๘.๓ ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาการทำสายข้อสอบของคณาจารย์ในวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล

๘.๔ ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของคณาจารย์ในวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล เพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน

๘.๕ ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล

๘.๖ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๘.๗ ตรวจสอบและรับรองการเบิกค่าตอบแทนการสอนค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

๘.๘ ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๙ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล

๘.๑๐ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของวิทยาลัย การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล และมหาวิทยาลัย

๘.๑๑ ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปประจำปี

๘.๑๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล ที่รับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย

๘.๑๓ ดำเนินการรับสมัครขอรับทุนของนักศึกษา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อนำเสนอกองทุนพัฒนา นักศึกษา และติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา

๘.๑๔ จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในสังกัดวิทยาลัย และการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่สตูล

๙. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๙.๑ ให้มีการทบทวน ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

๙.๒ สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอต่ออธิการบดีก่อนรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมาย