

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๒๖๕๗ /๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๖๔/๒๕๖๙ สั่ง วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๐๐๖/๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำสั่งการมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยพนักงานสถาบันในอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๔๖/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๑๐๐๖/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานที่อธิการบดีมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้เป็นไปตามรายละเอียดหนังสือแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. ในการมอบหมายงานและมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ หากอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ได้มีการมอบหมายงานและมอบอำนาจไว้แล้ว จำเป็นต้องพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น และไม่ให้เกิดผลกระทบและความเสียหายแก่ราชการ อธิการบดียังคงไว้ซึ่งอำนาจที่จะพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ด้วยตนเองได้

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชษฐ์ จันทวี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หนังสือแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ /๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

---

๑. อาจารย์ ดร.ปริยาพิม ฉลองเดช (ผู้ช่วยอธิการบดี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงาน การบริหารงาน และประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๑.๑ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑.๒ วิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ และการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดสตูล

๑.๓ กำกับ ดูแล ประสานงาน ขับเคลื่อนงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๓.๑ คณะในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่มีมาตรฐาน

๑.๔ ร่วมวางแผนและขับเคลื่อนพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

๑.๕ ร่วมวางแผนและขับเคลื่อนการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดสตูล

๑.๖ ร่วมวางแผนและขับเคลื่อนคณะพยาบาลศาสตร์ รวมถึงโครงการจัดตั้งหน่วยงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๑.๗ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์เกี่ยวข้อง

๑.๘ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๘.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภท ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแทงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๘.๒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๘.๓ อนุมัติการใช้รถราชการของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ และการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดสตูล

๑.๘.๔ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล หรือตามยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่กำกับดูแล ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๘.๕ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๑.๘.๖ อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีเกิดปัญหาจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติการวิจัย

๑.๘.๗ อนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักเรียน นักศึกษาโดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๘.๘ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๘.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๘.๑๐ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑.๘.๑๑ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๘.๑๒ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๘.๑๓ อนุมัติการโอนผลการเรียน ขอเพิ่มวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การยกเว้นการเรียนบางวิชา การผ่อนผันหรือการชำระค่าลงทะเบียนเรียนหลังมหาวิทยาลัยกำหนด การผ่อนชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๑๔ ลงนามในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๑๕ อนุมัติผลการเรียน รับรองผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๑๖ อนุมัติการลาหยุดการเรียน การรักษาสภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๑๗ อนุมัติให้อาจารย์ไปราชการในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑.๘.๑๘ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายนักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๑๙ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๑.๘.๒๐ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๒๑ อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาหอพัก

๑.๘.๒๒ อนุมัติให้นักเรียน นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๘.๒๓ อนุมัติให้นักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๘.๒๔ ดำเนินงานด้านการปกครองนักเรียน นักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๘.๒๕ ลงนามและสั่งการดำเนินการในทางวินัยแก่นักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดลงโทษทางวินัยหรือใช้มาตรการป้องปราม เช่น สั่งการให้นักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบบำเพ็ญประโยชน์ในลักษณะต่าง ๆ

๑.๘.๒๖ ลงนามในหนังสือรับรองการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๒๗ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๒๘ ลงนามในหนังสือติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีเชิญประชุม หรือแจ้งเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัยหรือสุขภาพของนักเรียน นักศึกษา

๑.๘.๒๙ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในโครงการที่อธิการบดีอนุมัติไว้แล้ว ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๘.๓๐ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พลากร นัคราบัณฑิต (ผู้ช่วยอธิการบดี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานบริหารจัดการ ประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลหน่วยงานและงานดังต่อไปนี้

๒.๑ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานของหัวหน้าศูนย์กีฬา

๒.๒ ศูนย์กีฬาและส่งเสริมสุขภาพ

๒.๓ กำกับดูแล ประสานงาน ขับเคลื่อนงานด้านการกีฬาของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๓.๑ โครงการพัฒนาหลักสูตรทางด้านกีฬาและสุขภาพ

๒.๓.๒ การจัดกิจกรรมกีฬาเพื่อหารายได้

๒.๓.๓ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ร่วมวางแผนและขับเคลื่อนงานกิจการนักศึกษา

๒.๖ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภท ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแทงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๖.๒ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในการจัดหารายได้ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๖.๓ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๖.๔ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเฉพาะกิจ รวมถึงคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๒.๖.๕ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒.๖.๖ กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๗ พิจารณาเสนอให้บุคลากรในสายบังคับบัญชาได้รับเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๖.๘ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๖.๙ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการอยู่ปฏิบัติงานนั้น

๒.๖.๑๐ อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานในความรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาวินิจฉัยสั่งการกรณีเกิดปัญหาจากการลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นการลาศึกษาต่อ การลาปฏิบัติการวิจัย

๒.๖.๑๑ อนุมัติให้ไปราชการหรือร่วมกิจกรรม/โครงการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบุคลากรต่างหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวมถึงนักเรียน นักศึกษาโดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายและหรือเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๖.๑๒ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ยกเว้นโครงการดังต่อไปนี้

๑) โครงการที่ต้องเดินทางไปต่างประเทศ

๒) โครงการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาเป็นครั้งแรกในปีการศึกษานั้น ๆ

๒.๖.๑๓ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ในโครงการที่อธิการบดีอนุมัติไว้แล้ว ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๖.๑๔ อนุมัติโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. <u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผจงจิต พิจิตบรรจง</u> (ผู้ช่วยอธิการบดี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน การประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลงาน ดังต่อไป

๓.๑ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานของหัวหน้างานบริหารรายได้ สำนักบริหารทรัพย์สิน

๓.๒ กำกับดูแล ขับเคลื่อนหน่วยงานและดำเนินงานด้านการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๒.๑ จัดหารายได้จากการบริหารจัดการที่ดิน อาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้าง

๓.๒.๒ จัดหารายได้จากการวิจัย การบริการวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ

๓.๒.๓ จัดหารายได้จากทรัพย์สินทางปัญญา

๓.๒.๔ จัดหารายได้จากการให้บริการครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์

๓.๒.๕ จัดหารายได้ในลักษณะอื่น ๆ

๓.๓ ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๔ งานการบริหารจัดการ ติดตาม กำกับ ควบคุม ดูแลหอพักนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓.๕ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร

๓.๖ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๓.๗ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อน UI Green Ranking

๓.๘ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนงานชุมชนสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๓.๙ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และยุทธศาสตร์เกี่ยวกับด้านการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดสตูล

๓.๑๐ ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑๐.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากเงินงบประมาณทุกประเภท ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานและงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือติดตามทวงถาม เร่งรัดการปฏิบัติตามสัญญา บอกเลิกสัญญา ขยายเวลาสัญญา แจ้งให้รับผิดในความชำรุดบกพร่อง แจ้งสงวนสิทธิ์ แจ้งเรียกค่าปรับ ค่าเสียหายต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอนุมัติการคืนหลักประกันซอง หลักประกันสัญญา ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณา การเร่งรัดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ลงนามหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมด แจ้งซ่อมแซม และหนังสือติดตามการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่อยู่ในระยะการรับประกันทั้งหมด ตลอดจนการขายทอดตลาด และการแทงจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดรายได้

๓.๑๐.๓ อนุมัติและลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกขั้นตอน ในงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรร ให้หน่วยงานในการจัดหารายได้ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑๐.๔ ลงนามในหนังสือราชการหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในการจัดหารายได้

๓.๑๐.๕ ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจของหน่วยงานในการจัดหารายได้โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๓.๑๐.๖ อนุมัติเบิกจ่ายคืนเงินประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. <u>อาจารย์ ดร.ศุภฤกษ์ เวศยาสิรินทร์</u> (ผู้ช่วยอธิการบดี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน การประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลงาน ดังต่อไป

๔.๑ กำกับ ดูแล วางแผนและขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสื่อสารองค์กร เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

๔.๒ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านดิจิทัลและนวัตกรรมองค์กร

๔.๓ วางแผนพัฒนายกระดับศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้การสื่อสารองค์กร ดิจิทัลและนวัตกรรมองค์กร

๔.๔ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริชาติ จันทร์ศรีบุตร (ผู้ช่วยอธิการบดี)

งานที่มอบหมายและมอบอำนาจให้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงาน การประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลงาน ดังต่อไป

๕.๑ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการดำเนินการด้านวิศวกรสังคม

๕.๒ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนโครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๕.๓ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการบริหารงานการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร

๕.๔ กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการบริหารจัดการการฝึกอบรมของบุคลากร

๕.๕ ร่วมวางแผนและขับเคลื่อนพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

๕.๖ ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
