



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๗๖๐๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และหน่วยงานภายในระดับสถาบัน สำนักต่างๆ มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว รวดเร็วในกระบวนการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น และเพื่อโยชน์สูงสุดต่อราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ อธิการบดีจึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้ โดยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาปฏิบัติราชการแทนในเรื่องต่างๆตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๗๕๐๗/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่ง	ภารกิจและอำนาจที่มอบ
๑. ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี	<p>๑. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงานที่มอบหมายดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานในการบังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กองนโยบายและแผน</li><li>- กองกลาง</li><li>- กองพัฒนาศึกษา</li><li>- งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานคลัง งานธุรการและสารบรรณ งานอาคารสถานที่และบริการ งานประชุมพิธีการ งานสวัสดิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</li></ul> <p>(๒) งานตามภารกิจที่มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารงานทั่วไป</li><li>- งานบริหารงานบุคคล</li><li>- งานระบบงานคลังและพัสดุ</li><li>- งานระบบบริหารอาคารสถานที่</li><li>- งานจัดระบบสาธารณูปโภค</li><li>- งานพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย</li><li>- งานพัฒนาสถาปัตยกรรม และความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย</li></ul> <p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้ตัว/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพนอก</p> <p>๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุญาตและออกคำสั่งให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร</p> <p>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุในทุกกระบวนการ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย</p> <p>(๑.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>

๒๖

	<p>(๑.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ</p> <p>(๑.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๑.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง</p> <p>(๑.๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ</p> <p>(๑.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๑.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้น มีราคาที่จะจัดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง</p> <p>(๒) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในสำนักงานอธิการบดี แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาการแทน ระดับสำนักฯ และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๔) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า</p> <p>(๕) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในสำนักงานอธิการบดี โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น</p> <p>(๖) ลงนามในหนังสือขอบคุณ อนุโมทนา</p> <p>(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใด อันเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๘) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ</p> <p>(๙) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดไปราชการภายในประเทศ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายหรือใช้งบประมาณของสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีหน่วยงานภายนอกมีหนังสือเชิญหรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามปกติทั่วไปตามภารกิจของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑๐) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด</p> <p>(๑๑) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๒) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่างๆของสำนัก/หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑๓) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในสำนัก หน่วยงานในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย</p>
--	--

16

- (๑๔) การบริหารงบประมาณให้สำนักจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่สำนัก/หน่วยงานในสังกัด
- (๑๕) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๖) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๑๗) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๒๐) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๑) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๒) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
๔. มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆดังต่อไปนี้
- (๑) ควบคุมดูแลรักษาพัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๒) ควบคุม กำกับดูแล การลงชื่อปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
- (๓) กำกับดูแลและสั่งการในงานการจัดระบบสาธารณูปโภคพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและภูมิทัศน์ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๔) ตรวจสอบซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่างๆของมหาวิทยาลัย
- (๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างแก่บุคลากร ในสังกัด สำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ
- (๖) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๐

	<p>(๗) พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ ให้ความเห็นในเรื่องที่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรเสนออธิการบดี และนำเสนอต่ออธิการบดี</p> <p>(๘) ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการแก่หน่วยงานต่างๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแลและดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พัฒนาคุณภาพการให้บริการที่มีมาตรฐาน</p> <p>(๒) พัฒนาระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาให้ทันสมัยน่าเชื่อถือได้</p> <p>(๓) พัฒนาระบบการประสานและจัดการบัณฑิตศึกษา</p> <p>(๔) พัฒนาระบบงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๕) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Green and Clean University</li> <li>- ส่วนราชการใสสะอาด</li> <li>- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ</li> </ul> <p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพนอก</p> <p>๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน ระดับสำนักและหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุในทุกกระบวนการ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ใวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมาย</p>



ดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย

- (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 โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดมาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
- (๓) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและโครงการที่ได้รับจัดสรร
  - (๔) อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักฯ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
  - (๕) พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากร แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
  - (๖) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
  - (๗) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในสำนักฯ แต่ต้องไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงาน
  - (๘) ลงนามในหนังสือขอบคุณ อนุโมทนา
  - (๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง
  - (๑๐) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ
  - (๑๑) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในสังกัดไปราชการภายในประเทศ โดยไม่เบิกค่าใช้จ่ายหรือใช้งบประมาณของสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีหน่วยงานภายนอกมีหนังสือเชิญหรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามปกติทั่วไปตามภารกิจของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกินวงเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๒๕

- (๑๒) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๓) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๔) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างๆของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๑๕) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๖) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติมโดยตัดยอดเบิกจ่ายที่หน่วยงานในสังกัด
- (๑๗) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๒๒) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๓) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๔) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ

- (๑) ควบคุม ดูแล รักษา แล้วจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานการประจำปี



	<p>(๒) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบหน่วยงานอื่นอื่น</p> <p>(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๔) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ ของหน่วยงาน</p> <p>(๕) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรทำพันธกิจของหน่วยงาน ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน เสนอความเห็น ประกอบการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการดังนี้</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>๒. ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ให้บริการทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการ ท่องเที่ยวและอาหาร</p> <p>(๒) ผลิต บริการ พัฒนา และเผยแพร่นวัตกรรม และพัฒนาสู่การเป็นองค์กร ที่ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ</p> <p>(๓) พัฒนางค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในพัฒนาสู่การเป็นองค์กร ที่ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ</p> <p>(๔) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Green and Clean University</li> <li>- ส่วนราชการใสสะอาด</li> <li>- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ</li> </ul>

26



	<p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพภายนอก</p> <p>๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนในรักษาราชการแทนระดับสำนักฯ และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุในทุกกระบวนการ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ 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) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ</p> <p>(๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่ยึดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง</p> <p>(๓) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร</p> <p>(๔) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในสำนัก และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๕) พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากร ภายนอกมหาวิทยาลัย แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๖) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า</p> <p>(๗) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในสำนักฯ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น</p>
--	---

16

- (๘) ลงนามในหนังสือขอบคุณ อนุโมทนา
- (๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ใดหน้าที่หนึ่งอันเป็นภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๐) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ
- (๑๑) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดไปราชการภายในประเทศ โดยใช้ งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย ในการไปราชการ กรณีหน่วยงานภายนอกมีหนังสือเชิญหรือการเดินทาง ไปปฏิบัติราชการตามปกติทั่วไปตามภารกิจของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๑๒) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๓) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดี ความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๔) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่างๆของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๑๕) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาท แห่งวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงานในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๖) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่หน่วยงานในสังกัด
- (๑๗) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรม ไว้แล้ว
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือ อนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับจัดสรร

16

- (๒๕) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๖) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๗) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล ในตรวจสอบในงานต่างๆดังต่อไปนี้
- (๑) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปประจำปี
- (๒) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๔) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆของหน่วยงาน
- (๕) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงาน ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน เสนอความเป็นประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน แก่บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย
๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้
- (๑) ให้มีความคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้กับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



<p>๔. ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) สนับสนุนส่งเสริมวิจัยที่สร้างองค์ความรู้เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและเป็นประโยชน์กับสังคม</li> <li>(๒) พัฒนานักวิจัยและคุณภาพงานวิจัยให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>(๓) แสวงหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย</li> <li>(๔) บริหารกองทุนวิจัยให้มีคุณภาพและมาตรฐาน</li> <li>(๕) สนับสนุนประสานงานการบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนในสังคม</li> <li>(๖) ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาในชุมชนพื้นที่รับผิดชอบ</li> <li>(๗) ให้บริการวิชาการในฝึกอบรมหรือด้านอื่นที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย</li> <li>(๘) สนับสนุนส่งเสริมการสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>(๙) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Green and Clean University</li> <li>- ส่วนราชการใสสะอาด</li> <li>- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านการวิจัย</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน</li> </ul> </li> </ol> <p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการกับเรื่องตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพภายนอก</p> <p>๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนระดับสถาบันและหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</li> <li>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุในทุกกระบวนการ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย       <ol style="list-style-type: none"> <li>(๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</li> </ol> </li> </ol>
---	---

	<p>(๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง</p> <p>(๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง</p> <p>(๒.๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ</p> <p>(๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาทั้งหมดไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง</p> <p>(๓) อนุญาตและออกคำสั่งให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร</p> <p>(๔) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในสถาบัน แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๕) พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอนหรือไปเป็นวิทยากร แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๖) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า</p> <p>(๗) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในสถาบันโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น</p> <p>(๘) ลงนามในหนังสือขอบคุณ อนุโมทนา</p> <p>(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๑๐) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ</p> <p>(๑๑) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรที่สังกัดไปราชการภายในประเทศ โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ กรณีหน่วยงานภายนอกมีหนังสือเชิญหรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามปกติทั่วไปตามภารกิจของหน่วย/มหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๑๒) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด</p> <p>(๑๓) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๔) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก</p>
--	---

- (๑๕) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๖) การบริหารงบประมาณ ให้สถาบันจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่สถาบัน/หน่วยงานในสังกัด
- (๑๗) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๒๒) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๓) ลงนามในสัญญาการเช่ารถยนต์/รถโดยสาร เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ ในการวิจัยของบุคลากรที่รับไปทุนในการทำวิจัย ไม่เกินกรอบวงเงินตามสัญญารับทุนวิจัย
- (๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว
- (๒๕) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ ดังต่อไปนี้
- (๑) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปรายประจำปี
- (๒) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

	<p>(๔) ตรวจสอบ ช่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ ของสถาบัน</p> <p>(๕) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของสถาบัน ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้างแก่บุคลากรในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) ให้มีความคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้กับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๕. ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สนับสนุนส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและเป็นประโยชน์กับสังคม</p> <p>(๒) พัฒนาทำนุบำรุง เผยแพร่ ศิลปะและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) จัดหารายได้จากการให้บริการด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) สนับสนุนส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>(๕) สนับสนุนส่งเสริมการสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(๗) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Green and Clean University</li> <li>- ส่วนราชการใสสะอาด</li> <li>- สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน</li> </ul> <p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการกับเรื่องตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพภายนอก</p> <p>๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาการแทนระดับสำนักฯ และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p>

26

(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในทุกกระบวนการ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ 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) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

(๓) อนุญาตและออกคำสั่งให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร

(๔) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในสำนัก แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๕) พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากรแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๖) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

(๗) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในสำนักโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

(๘) ลงนามในหนังสือขอบคุณ อนุโมทนา

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใด เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นภารกิจของหน่วยงาน

(๑๐) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ



- (๑๑) อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดไปราชการภายในประเทศ โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ กรณีหน่วยงานภายนอกมีหนังสือเชิญหรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามปกติทั่วไปตามภารกิจของหน่วย/มหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๑๒) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด
- (๑๓) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๔) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างๆ ทั้งในภายในและหน่วยงานภายนอก
- (๑๕) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๖) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่หน่วยงาน
- (๑๗) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๒๒) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบบัญชีสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๓) ลงนามในสัญญาการเช่ารถยนต์/รถโดยสาร เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไม่เกินกรอบวงเงิน
- (๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว

26

	<p>(๒๕) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปรายประจำปี</li> <li>(๒) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ</li> <li>(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>(๔) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆของหน่วยงาน</li> <li>(๕) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของหน่วยงาน ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง แก่บุคลากรในหน่วยที่รับผิดชอบ ต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ</li> </ol> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงาน/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ให้มีความคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้กับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ</li> <li>(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
--	---