



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ มจ๑๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสถาบัน 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 โดยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสถาบัน ผู้ช่วยการสำนัก ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาปฏิบัติราชการแทนในเรื่องต่างๆตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บัญชีแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๗๕๐๗/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการแทนอธิการบดี
ตั้ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่ง	ภารกิจและอำนาจที่มอบ
<p>๑. ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลหน่วยงานและงานที่มอบหมายดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) หน่วยงานในการบังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองนโยบายและแผน - กองกลาง - กองพัฒนาศึกษา - งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานคลัง งานธุรการและสารบรรณ งานอาคารสถานที่และบริการ งานประชุมพิธีการ งานสวัสดิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย <p>(๒) งานตามภารกิจที่มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานบุคคล - งานระบบงานคลังและพัสดุ - งานระบบบริหารอาคารสถานที่ - งานจัดระบบสาธารณูปโภค - งานพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย - งานพัฒนาสถาปัตยกรรม และความสะดวกสบายในมหาวิทยาลัย <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 รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย</p> <p>(๑.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>

16

	<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 เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้น มีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง</p> <p>(๒) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในสำนักงานอธิการบดี แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาการแทนระดับสำนักฯ 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 กรณีหน่วยงานภายนอกมีหนังสือเชิญหรือการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามปกติทั่วไปตามภารกิจของหน่วยงาน/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>
--	--

- (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>(๓) พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ ให้ความเห็น ในเรื่องที่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรเสนออธิการบดี และนำเสนอต่ออธิการบดี</p> <p>(๔) 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 ต้องไม่ขัดแย้ง กับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 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"> - Green and Clean University - ส่วนราชการใสสะอาด - สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ - การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ <p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพนอก</p> <p>๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนระดับสำนักและหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>(๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุในทุกกระบวนการ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน 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 โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
- (๓) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและโครงการที่ได้รับจัดสรร
- (๔) อนุมัติการลาภิจ 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

	<p>(๑๒) ลงนามในรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรที่สังกัด</p> <p>(๑๓) รายงานเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรที่สังกัดต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๔) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างๆของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑๕) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงานในสังกัด ต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๖) การบริหารงบประมาณ ให้คณะจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี และที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่หน่วยงานในสังกัด</p> <p>(๑๗) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว</p> <p>(๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร</p> <p>(๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว</p> <p>(๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว</p> <p>(๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร</p> <p>(๒๒) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>(๒๓) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว</p> <p>(๒๔) ลงนามในคำสั่งให้คณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นมาประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ</p> <p>(๑) ควบคุม ดูแล รักษา แล้วจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานการประจำปี</p>
--	---

๒๖

	<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 ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</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) พัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในพัฒนาสู่การเป็นองค์กร ที่ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ</p> <p>(๔) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - Green and Clean University - ส่วนราชการใสะอาด - สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ - การบริหารความเสี่ยงภายในส่วนราชการ <p style="text-align: right;">26</p>

๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพภายนอก
๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
- (๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนในรักษาราชการแทนระดับสำนักฯ และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
 - (๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุในทุกกระบวนการ ในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย
 - (๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - (๒.๒) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ/การจ้าง
 - (๒.๓) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ
 - (๒.๔) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง
 - (๒.๕) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ
 - (๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วย และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
 - (๓) อนุญาตให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่ได้รับจัดสรร
 - (๔) อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบราชการของบุคลากร รวมถึงผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ในสำนัก และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
 - (๕) พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากร ภายนอกมหาวิทยาลัย แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
 - (๖) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
 - (๗) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในสำนักฯ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

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

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/การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มีความคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยนำกระบวนการ PDCA cycle มาใช้กับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้สร้าง ปรับปรุง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ผู้อำนวยการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. ให้มีหน้าที่กำกับ ดูแล ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ในประเด็นดังต่อไปนี้
- (๑) สนับสนุนส่งเสริมวิจัยที่สร้างองค์ความรู้เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและเป็นประโยชน์กับสังคม
 - (๒) พัฒนานักวิจัยและคุณภาพงานวิจัยให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - (๓) แสวงหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย
 - (๔) บริหารกองทุนวิจัยให้มีคุณภาพและมาตรฐาน
 - (๕) สนับสนุนประสานงานการบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนในสังคม
 - (๖) ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาในชุมชนพื้นที่รับผิดชอบ
 - (๗) ให้บริการวิชาการในฝึกอบรมหรือด้านอื่นที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย
 - (๘) สนับสนุนส่งเสริมการสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - (๙) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม
 - Green and Clean University
 - ส่วนราชการใสสะอาด
 - สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านการวิจัย
 - การบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน
๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการกับเรื่องตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายใน และคุณภาพภายนอก
๓. ให้อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
- (๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนระดับสถาบันและหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
 - (๒) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุในทุกกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้อำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย
 - (๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

	<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 ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน 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) ลงนามในหนังสือขอขอบคุณ 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 ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๒๒) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 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 และตรวจสอบรายงานสรุปประจำปี
- (๒) ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ
- (๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

	<p>(๔) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ 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 ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</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) จัดหารายได้จากบริการด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) สนับสนุนส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>(๕) สนับสนุนส่งเสริมการสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(๖) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - Green and Clean University - ส่วนราชการใสสะอาด - สร้างองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางการบริการ - การบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน <p>๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการกับเรื่องตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพภายนอก</p> <p>๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทนระดับสำนักฯ และหน่วยงานที่ต่ำกว่าภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p>



(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) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(๒.๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒.๗) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จะจัดหาไม่เกิน 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 ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว
- (๑๘) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๑๙) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้ว
- (๒๐) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามโครงการที่อนุมัติโครงการไว้แล้ว
- (๒๑) อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
- (๒๒) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒๓) ลงนามในสัญญาการเช่ารถยนต์/รถโดยสาร เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไม่เกินกรอบวงเงิน
- (๒๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสารของหน่วยงานในการติดต่อราชการ รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว

26

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

6