



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ที่ ๓๑๕๘/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี
ให้แก่คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุม วาระพิเศษ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีมติแต่งตั้งให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี เป็นรักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดี ตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว รวดเร็วในกระบวนการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น และบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๖ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทนอธิการบดีจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๑๐๐๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และการมอบอำนาจของรักษาราชการแทนอธิการบดี ให้แก่รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ๒๘๘๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่รองอธิการบดี โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. มีคำสั่งมอบหมายอำนาจ และหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของรักษาราชการแทนอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้น งานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ถือเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างทั้งหมด ที่สังกัดในส่วนราชการให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ และต้องดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ตอนที่ ๒ งานมอบหมายให้คณบดีรับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างที่สังกัดคณะ และรับผิดชอบงานของคณะในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำงบประมาณของคณะ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะ

๒. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของคณะภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมซึ่งอยู่ในการควบคุมหรือกำกับดูแลของคณะ ซึ่งได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ดำเนินการแล้วจากรักษาราชการแทนอธิการบดี และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๓. งานควบคุม ดูแล รักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะได้ในกรณีที่ใช้จ่ายในมหาวิทยาลัย

๔. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๕. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการในประเทศ ฝึกอบรม สัมมนาของบุคลากรในคณะที่กำกับดูแล หรือพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๖. ลงนามในหนังสือราชการใด ๆ ในการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๘. ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้แก่คณะ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๙. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๑๐. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนา บุคลากรทางด้านการบริการวิชาการและการวิจัย

๑๑. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามยิ่งขึ้น

๑๒. ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผล ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๓. งานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรเอกสารตำรา สื่อประกอบการ เรียนการสอน

๑๔. กลั่นกรอง การให้คะแนน การตัดเกรดของคณาจารย์ก่อนนำเสนอเพื่อผ่านระบบ การพิจารณาผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล และประเมินผล หรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๑๕. กำกับดูแล และพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๖. กำกับดูแล และประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

๑๗. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอน ของอาจารย์

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้าง คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคมประสาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการสวัสดิการ และ สวัสดิภาพความปลอดภัยของนักศึกษา และบุคลากรภายในคณะ สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตยสนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะ และวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๙. กำกับดูแล และประสานงานการจัดทำระบบข้อมูล และสารสนเทศของคณะให้ทันสมัย อยู่เสมอ โดยบูรณาการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

๒๐. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะ และกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๒๑. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายใน และภายนอกของคณะ

๒๒. จัดทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ และการประกันคุณภาพของคณะ

๒๓. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒๔. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยของคณะ ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในคณะ

๒๕. วางแผน ส่งเสริม และกำกับให้มีการจัดการรายได้ และการบริหารรายได้ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของมหาวิทยาลัยหรือที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการที่คล่องตัว และพึ่งพาตนเองได้

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๓ งานมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะรับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบของสำนักหรือสถาบัน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานพัฒนาหน่วยงาน งานวางแผนติดตาม ประเมินผล และจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำ คำของบประมาณตลอดจน งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๒. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามใน บันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของสังกัดสำนักหรือสถาบัน ภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมซึ่งอยู่ในการควบคุม หรือกำกับดูแลของสำนัก หรือสถาบันซึ่งได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติ ให้ดำเนินการแล้วจากรักษาราชการแทนอธิการบดี ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๓. งานควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสังกัดสำนัก หรือสถาบันได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๔. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในสังกัดสำนักหรือสถาบัน อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๕. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการในประเทศ ฝึกอบรม สัมมนาของบุคลากร ในสังกัดสำนักหรือสถาบัน ที่กำกับดูแล หรือพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้วในส่วนที่ใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๖. ลงนามในหนังสือราชการใด ๆ ในการติดต่อ ตอบรับ ขอขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของสังกัดสำนักหรือสถาบัน ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๘. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของสังกัดสำนักหรือสถาบัน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๙. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในสำนักหรือสถาบัน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๑๐. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร สำนักงาน การติดตามตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบอาคาร และให้ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารสำนักงาน ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

๑๒. ประสานดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัย ของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑๓. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๔. กำกับดูแล และประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงาน ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๕. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักหรือสถาบัน และกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑๖. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายใน และภายนอกของหน่วยงาน

๑๗. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๘. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในสังกัดสำนักหรือสถาบัน ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสำนัก/สถาบัน

๑๙. วางแผน ส่งเสริม และกำกับให้มีการจัดหารายได้ และการบริหารรายได้ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของมหาวิทยาลัยหรือที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการที่คล่องตัว และพึ่งพาตนเองได้

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๔ งานมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบปฏิบัติการแทนรักษาการแทนอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างในหน่วยงานที่อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดีอันได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองการศึกษา สำนักงานบัณฑิต สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนรักษาการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ รวมทั้ง

กลั่นกรองงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่อยู่ในบังคับบัญชาและในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดี หรือรองอธิการบดีซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณาอนุมัติการดำเนินการอื่นใดตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดีได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. อนุมัติการเบิกจ่าย การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงนามในสัญญา ลงนามในบันทึกข้อตกลงขอซื้อ ขอจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือรักษาราชการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดีลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมซึ่งอยู่ในความควบคุม หรือกำกับดูแล ซึ่งได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้ดำเนินการแล้วจากรักษาราชการแทนอธิการบดี ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานรักษาราชการแทนอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๓. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของกองกลางในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๔. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ

๕. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ ควบคุมและบริหารสัญญาการศึกษาต่อหรือสัญญาทุนการศึกษาให้เป็นไปตามสัญญากำหนดหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๖. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๗. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน สวัสดิการ การจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานที่เกี่ยวข้องกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ ของข้าราชการพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๘. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการซื้อ การจ้าง ด้วยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. กำกับดูแลการซ่อมบำรุง พัสตุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปปฏิบัติงาน ช่วยงานของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยตามที่หน่วยงานร้องขอได้

๑๑. ลงนามในหนังสือราชการใด ๆ ในการ ติดต่о ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ รวมทั้งให้มีอำนาจลงนามในแบบขออนุญาตสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการแทนรักษาราชการแทนอธิการบดี

๑๒. สนับสนุน ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๓. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุง และการปรับปรุงอาคาร ตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๑๔. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ และมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

๑๕. กำกับดูแลงานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อนุมัติการใช้ยานพาหนะไปราชการภายในเขตจังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี และจังหวัดนราธิวาส อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๖. อนุญาต ควบคุมการจัดส่งเอกสาร และการใช้โทรศัพท์สำนักงานเพื่อทางราชการ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รักษาราชการแทนอธิการบดีมอบหมาย

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ จะมอบอำนาจให้ผู้ใดต่ออีกไม่ได้ การมอบอำนาจการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้ยึดหลักการประสานราชการระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดประโยชน์สูงสุดในทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้เสนอรักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาวินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย นามบุรี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา