

คู่มือ

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ที่อยู่ เลขที่ ๑๓๓ ถนนเทศบาล ๓
ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๔-๕๖๕๕
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๕๔๐๐๐๖๐๓๗๕๗

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๓๑๒/๒๕๖๘
วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ที่อยู่ ๑ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๓๖๓๐

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้เสนอราคา ใ้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการ ให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	๑	โครงการ	๕๙,๐๐๐.๐๐	๕๙,๐๐๐.๐๐
(ห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน		๕๙,๐๐๐.๐๐
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		-
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๕๙,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

/๖. ส่วนราชการ...

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๘๐๖๔๐๕๒๓๑๘ จ้างสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(นางสาวสุธัญญา สุขรมย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน
วันที่นางผก่องคำกร บริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(...๑๗. ๑๕๐๓ สุจินดา...)

วันที่ ๑๘ มี.ย. ๒๕๖๘

เลขที่โครงการ ๖๘๐๖๔๐๕๒๓๑๘

เลขคุมสัญญา ๖๘๐๖๔๑๒๖๐๓๙๕

รายละเอียดแนบท้าย

๑. กำหนดประเด็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน ๔ งาน ได้แก่

๑.๑ งานด้านสาธารณสุข ได้แก่ กิจกรรมการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดเตียงและผู้สูงอายุติดบ้าน

๑.๒ งานด้านโยธา ได้แก่ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน

๑.๓ งานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ได้แก่ โครงการอบจ.ยะลา สอนงานน้อง สร้างรายได้

๑.๔ งานด้านศาสนา ได้แก่ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้สอนอัลกุรอานระบบกิริออาตี

โดยแต่ละงานอย่างน้อยต้องมีการกำหนดกรอบงานที่จะประเมิน ประกอบด้วย

๑.๔.๑ ความพึงพอใจต่อขั้นตอนการให้บริการ

๑.๔.๒ ความพึงพอใจต่อช่องทางการให้บริการ

๑.๔.๓ ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๑.๔.๔ ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก

๒. กำหนดขอบเขตการศึกษาจากประชากรที่รับบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างซึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การวิจัย โดยสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นสถาบันที่มีศักยภาพมีความพร้อมและมีความชำนาญในการศึกษาและบริหารจัดการระบบข้อมูลเป็นหน่วยงานกลางที่มาดำเนินการสำรวจ

๓. สถาบันการศึกษาดำเนินการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๔. สถาบันการศึกษาดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

๕. สถาบันการศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูล ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

๖. สถาบันการศึกษาดำเนินการสรุปผลการวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลการสำรวจ

๗. รายงานสรุปผลการศึกษาคความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน ๑๖ เล่ม

๘. เครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash Drive) บันทึกไฟล์ข้อมูลรายงานสรุปผลการศึกษาคความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน ๓ อัน

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการ จำนวน ๙๐ วัน นับจากวันทำสัญญาจ้าง

ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานภายใน ๙๐ วัน นับจากวันทำสัญญาจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวสุธัญญา สุขรมย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน นายก อบจ.ยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(๓๐๑. น.๓๐ สุจินดา)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวรณพร ปานเกิด)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา.....

วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์จริยา สุขจันทร์หา ได้เสนอราคา
ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลารายการ ค่าจ้างสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้
บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568
เสนอราคาเป็นเงิน 60,000 บาท แล้ว นั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ปรากฏว่า

☐

ขอยื่นราคาเดิม

☒

ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ 59,000 บาท (ห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

โดยลดราคารายการ..... รวมรวม.....

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวขึ้นต้น พร้อมกันนี้จึงให้
ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จริยา สุขจันทร์หา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าจ้าง

(นางสาวสุธัญญา สุขรัมย์)

เจ้าหน้าที่

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน นายก อบจ.ยะลา

(ลงชื่อ).....

ผู้รับจ้าง

(พล. อาณัติ รอดินหา)

(ลงชื่อ).....

ชไป

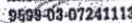
นางสาวธนพร บานเกิด พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกรรณิการ์ ทองเนตร) พยาน

(.....)



(ลงชื่อ)..... พยาน
(นางสาวกรรณพร พงษ์เทศ)
(.....)

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.....

วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้า...ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรียา สุขจันทร์...ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้...สำนักงานเลขที่.....๑๓๓.....ถนน.....เทศบาล ๓.....ตำบล.....สะเตง.....อำเภอ..เมืองยะลา.....จังหวัด.....ยะลา...เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....๐๙๙๔๐๐๐๖๐๓๗๙๗.....หมายเลขโทรศัพท์.....๐๘๖-๖๙๔-๙๘๓๖.....

ขอเสนอราคา ค่าจ้างสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	กำหนดประเด็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน ๔ งาน ได้แก่ ๑) งานด้านสาธารณสุข ได้แก่ กิจกรรมการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดเตียงและผู้สูงอายุติดบ้าน ๒) งานด้านโยธา ได้แก่ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาถนน ๓) งานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ได้แก่ โครงการ อบจ.ยะลา สอนงานน้อง สร้างรายได้ ๔) งานด้านศาสนา ได้แก่ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้สอนอัลกุรอานระบบกีรออาตี โดยแต่ละงานอย่างน้อยต้องมีกำหนดกรอบงานที่จะประเมิน ประกอบด้วย ๑) ความพึงพอใจต่อขั้นตอนการให้บริการ ๒) ความพึงพอใจต่อช่องทางการให้บริการ ๓) ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ๔) ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก	การกำหนด ประเด็นการ สำรวจและ ออกแบบ เครื่องมือ สำรวจ จำนวน ๔ งาน	๒,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (นางสาวสุธัญญา สุขรัมย์) (.....) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน นายผอ.อบจ.ยะลา (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง (.....) (นางสาวธนพร ปานเกิด) (.....) (นางสาวกรรณิการ์ ทองคำ) (.....)
๒	กำหนดขอบเขตการศึกษาจากประชากรที่รับบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การวิจัย โดยสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ซึ่งเป็นสถาบันที่มีศักยภาพมีความพร้อมและมีความชำนาญในการศึกษา	การลงพื้นที่ เก็บข้อมูล ด้วย แบบสอบถาม อย่างน้อย ๖๓๐ ชุด			(ลงชื่อ).....พยาน (นางสาวกรรณิการ์ ทองคำ) (.....)

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวน เงิน (บาท)	หมายเหตุ
	และบริหารจัดการระบบข้อมูลเป็นหน่วยงาน กลางที่มาดำเนินการสำรวจ	การ ประมวลผล และวิเคราะห์ ข้อมูล ๑ งาน	๖,๘๐๐	๖,๘๐๐	
	๒.๑ สถาบันการศึกษาดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดยะลา	การจัดทำเล่ม รายงานสรุป ๑๖ เล่ม	๓๐๐	๔,๘๐๐	
	๒.๒ สถาบันการศึกษาดำเนินการเก็บ รวบรวมข้อมูล	เครื่องบันทึก ข้อมูลขนาด พกพา (Flash Drive) ๓ อัน	๒๕๐	๗๕๐	
	๒.๓ สถาบันการศึกษาดำเนินการบันทึก ข้อมูล ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	ค่าธรรมเนียม การบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย ราชภัฏยะลา ๑ ครั้ง	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	
	๒.๔ สถาบันการศึกษาดำเนินการสรุปผล การวิเคราะห์และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการ สำรวจ				
	๒.๕ รายงานสรุปผลการศึกษาความพึง พอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน ๑๖ เล่ม				
	๒.๖ เครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash Drive) บันทึกไฟล์ข้อมูลรายงาน สรุปผลการศึกษาความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน ๓ อัน				
รวมเป็นเงิน				๖๐,๐๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุจิตรา นามะ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวสุจิตรา นามะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนวิจัยและพัฒนาฯ กรมการแพทย์
รองผู้ว่าการบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทน นายก อบจ. ยะลา
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(๐๗/ ลปค. สุจิตรา นามะ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวรณพร ปานเกิด)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ตอนที่ ๒

งานมอบหมายให้คณบดีรับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรของคณะ และงานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริการ วิชาการและการวิจัย

๒. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของคณะภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตามที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมซึ่งอยู่ในการควบคุมหรือกำกับดูแลของคณะ ซึ่งได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ดำเนินการแล้วจากอธิการบดี และเมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๓. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการในประเทศ ผูกอบรม สัมมนาของบุคลากรในคณะที่กำกับดูแล ตามพันธกิจในโครงการวิจัย บริการวิชาการ ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ที่ได้รับงบประมาณแหล่งทุนภายนอกซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุ และลงนามในสัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ ลงนามในบันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามพันธกิจในโครงการวิจัย บริการวิชาการ ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ที่ได้รับงบประมาณแหล่งทุนภายนอกซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๔. งานควบคุม ดูแล รักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะได้ในกรณีที่ใช้อยู่ในมหาวิทยาลัย

๕. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุมัติการลาออก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และการอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการในประเทศ ผูกอบรม สัมมนาของบุคลากรในคณะที่กำกับดูแล หรือพนักงานขับรถ

๗๒๑. กำกับดูแล...

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

๒๒. วางแผน ส่งเสริม และกำกับให้มีการจัดหารายได้ และการบริหารรายได้ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของมหาวิทยาลัยหรือที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการที่คล่องตัว และพึ่งพาตนเองได้

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๓

งานมอบหมายให้ผู้ช่วยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากร และงานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในสำนักหรือสถาบัน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการและการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาตนเอง องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๒. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารพัสดุและลงนามในสัญญา ลงนามใน บันทึกข้อตกลงซื้อ บันทึกข้อตกลงจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของสังกัดสำนักหรือสถาบัน ภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบ ของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ใน กรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการหรือโครงการซึ่งอยู่ในการควบคุม หรือกำกับดูแลของสำนัก หรือสถาบันซึ่งได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้ดำเนินการแล้วแต่อธิการบดี ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าว แล้วให้รายงานอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๓. งานควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสังกัดสำนัก หรือสถาบันได้ในกรณีที่ใช้อยู่ในมหาวิทยาลัย

๔. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในสังกัดสำนักหรือสถาบันอนุญาตการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และการอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการในประเทศ ผูกอบรม สัมมนาของบุคลากร ในสังกัดสำนักหรือสถาบัน ที่ กำกับดูแล หรือพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้วในส่วนที่ใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

/และให้มีอำนาจ...

และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ รวมทั้งกลั่นกรองงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่อยู่ในบังคับบัญชาและในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีพิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการและให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณาอนุมัติการดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง 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 ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีอนุมัติแล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่ในกรณีการลงนามในสัญญาจ้างเหมาเช่ารถยนต์ สัญญาจ้างเหมาบริการ ให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีลงนามได้ตามวงเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมซึ่งอยู่ในความควบคุม หรือกำกับดูแล ซึ่งได้รับความเห็นชอบ หรืออนุมัติให้ดำเนินการแล้วจากอธิการบดี ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

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

๔. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับ(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุธัญญา สุขรมย์)
และพัสดุ

๕. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา คัดเลือก ครอบครองบุคลากรและการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุธัญญา สุขรมย์)
ให้เป็นไปตามสัญญากำหนดหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ลงชื่อ).....

๖. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๗. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินทุน เงินทดแทนสวัสดิการ การจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานที่เกี่ยวข้องกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (ลงชื่อ).....
(นางสาวสุธัญญา สุขรมย์)

๘. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุมดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา