



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๕๕๒/ ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตาม ความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดี มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๑๒๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดวงจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนิสิต สงขลา รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจบริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง
๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงานที่กำกับดูแล
๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๕. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
๖. สั่งการและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล
๗. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๘. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๙. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๑๐. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๑๑. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
๑๒. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๑๓. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|---|
| (๑) ลาป่วย | ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วันแต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว | ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๙๐ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๔. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๔.๑ อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

- ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

- ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๒ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔.๓ ยกเว้น การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ

- การอนุมัติให้แก่ไขสัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการตามกรอบวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจ

- การอนุมัติให้งดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการตามกรอบวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจ

- การอนุมัติให้บอกลีกสัญญา ตามข้อ ๑๘๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการตามกรอบวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจ

- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกภายในพระราชบัญญัติฉบับนี้ กรณีเป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ ตามกรอบวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจ
- ๑๕. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนงานที่กำกับดูแล วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑๖. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทั้งหมดรายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล
- ๑๗. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๑๘. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๑๙. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒๐. ดำเนินการจัดสรรและอนุมัติงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งบประมาณสะสมและงบกันสำรองจ่ายรายปี ของกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒๑. อนุมัติและลงนามในคู่สัญญาการรับการวิจัย การขยายเวลาการดำเนินการวิจัย และหนังสืออื่นเพื่อขอรับทุนหรือเพื่อประสานงานกับแหล่งทุนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการวิจัย
- ๒๒. อนุมัติและลงนามหนังสือภายนอกกรณีมอบอำนาจให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัย
