



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๒๗/๑ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๒๗/๑ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน

๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
- ๑.๒ กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
- ๑.๓ กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
- ๑.๔ กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนางานบริการวิชาการ
- ๑.๕ ประสานงานกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการส่งเสริมการบริการวิชาการ ของสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการ
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ประสานงานกับแหล่งทุนและเครือข่ายการบริการวิชาการจากองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับงานบริการวิชาการภายใต้กองทุนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๒.๓ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ขอกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๕ สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๖ สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๗ พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๘ อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๙ ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๑๐ อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแลไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

๒.๑๑ อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยงาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา

๒.๑๒ สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน และหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำลังดูแล ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๓ อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำลังดูแล ยกเว้น กรณีการเก็บค่าลงทะเบียน

๒.๑๔ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๒.๑๕ อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังดูแล

๒.๑๖ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๒.๑๗ อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะของส่วนงานที่กำลังดูแล

๒.๑๘ อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำลังดูแล

๒.๑๙ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำลังดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- (๒) ลากิจ ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน
- (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๒.๒๐ การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน เป็นประธานกรรมการ

๒.๒๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำลังดูแล กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง

๒.๒๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำลังดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

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

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบสรุปรายการงาน-

ก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๑.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

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

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

๒.๒๓ อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๒.๒๔ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒๕ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒.๒๖ ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๗ อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๘ อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล
