



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๕๓๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๔๓๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

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

- | | |
|------------------|--|
| (๑) ลาป่วย | ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว | ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๙๘ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๕. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๕.๑ อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

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

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

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

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

๑๕.๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๕.๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตามทวงถาม บอกเลิกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

๑๕.๑.๙ ยกเว้น การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

- การอนุมัติให้แก่ใ้สัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การอนุมัติให้คงลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกภายในพระราชบัญญัติฉบับนี้

๑๕.๒ อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน

- ๑๖. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนงานที่กำลังกำกับดูแล วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท
- ๑๗. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกส่วนงาน ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล
- ๑๘. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงานที่กำลังกำกับดูแล
- ๑๙. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำลังกำกับดูแล
- ๒๐. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำลังกำกับดูแล
- ๒๑. อนุมัติการใช้งบประมาณเหลือจ่าย จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ของทุกส่วนงาน
- ๒๒. ประสานงานเกี่ยวกับการวางผังแม่บทของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒๓. ประสานงานเกี่ยวกับการรับนิสิตและการผลิตบัณฑิต ให้เป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย
- ๒๔. วางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้ประสานนโยบาย แผนงาน โครงการของมหาวิทยาลัย รวมถึง การพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ปรับปรุงแผนงาน/โครงการ และติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ
- ๒๕. พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ โดยประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ กำหนดแผน งบประมาณ การจัดหาทรัพยากร และความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัย และรายงานผลให้อธิการบดีทราบ
- ๒๖. กำกับดูแลและประสานงานทางด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และติดตามการบริหารงานโครงการที่ได้รับงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
