



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๓๐๒๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดี จึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดี ทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดาการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้ รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๒๕๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๒๒๗๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๓๐๒๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย และฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๕. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๖. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๗. ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาปฏิบัติงานข้ามส่วนงาน และข้าราชการบำนาญ ทุกกรณีที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีอื่น
๘. อนุมัติและอนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาปฏิบัติงานข้ามส่วนงาน รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแล จัดประชุม โดยส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต ภายใต้โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการและการรับนิสิต ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๙. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๐. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงาน หรือที่มาปฏิบัติงานข้ามส่วนงาน
๑๑. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาปฏิบัติงานข้ามส่วนงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - (๒) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
 - (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - (๖) ลาอุปสมบทกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
๑๒. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๓. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๔. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ดำเนินการทุกระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๖. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ดำเนินการทุกระบวนการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการ ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๒) การปรับระดับชั้น

(๓) การตัดโอนอัตรา

๑๗. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ทุกระบวนการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑๘. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ทุกระบวนการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑๙. อนุมัติและลงนามในคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๐. อนุมัติและลงนามในคำสั่ง สัญญาลาศึกษา และสัญญาค่าประกันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย รวมถึงการขอขยายเวลา

๒๑. อนุญาตและลงนามในคำสั่งลาออกของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานตามภารกิจ

๒๒. สั่งการ และอนุญาตการเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๒๓. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๔. สั่งการ และอนุญาตการศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๕. ลงนามในหนังสือรับรองการทำงาน ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๖. ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนของธนาคารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๒๗. ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการให้สินเชื่อสวัสดิการ

๒๘. ลงนามในคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษ และยกเลิกการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษ

๒๙. อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓๐. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๓๑. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

ทั้งนี้ การดำเนินการในข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ ยกเว้นการดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเสนอเรื่องผ่านฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๒๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๔. การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๐๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๕. การอนุมัติให้จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๔๔ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๖. การอนุมัติให้จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๔๔ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. การอนุมัติให้แก้ไขสัญญา

๘. การอนุมัติให้งดลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่คู่สัญญา

๙. การอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๓๒. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาปฏิบัติงานข้ามส่วนงาน

๓๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

๓๔. อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๓๕. อนุมัติเงินยืมเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓๖. อนุมัติการขอยืมเงินมหาวิทยาลัย กรณียืมเงินครั้งที่ ๒ แต่ยังไม่ชำระเงินยืมครั้งที่ ๑ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

๓๗. อนุมัติกรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร รวมถึงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอื่น สูญหาย

๓๘. อนุมัติการขอเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่ารับรองพิธีการ เกินสิทธิจากที่มหาวิทยาลัย กำหนด กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๓๙. อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์ ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ

๔๐. อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินสำรองเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔๑. อนุมัติการจ่ายเงินค่าหน่วยกิตของนิสิต
๔๒. อนุมัติการเบิกเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ข้าราชการบำนาญ
๔๓. ลงนามในใบแจ้งการเบิกงบประมาณ (แบบ ๘๒๐๐) แทนส่วนราชการที่โอนงบประมาณให้มหาวิทยาลัย
๔๔. สั่งการและลงนามเกี่ยวกับมูลนิธิ กองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กองทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดีอื่น หรือของส่วนงาน/หน่วยงานอื่น
๔๕. อนุมัติรายการปรับปรุงบัญชีของมหาวิทยาลัย
๔๖. กำกับดูแลและสั่งการ การบริหารสินทรัพย์ของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
๔๗. อนุมัติการกันเงินไว้เพื่อมปีงบประมาณ ของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน
๔๘. อนุมัติเงินยืมจากกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
๔๙. อนุมัติการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับของทุกส่วนงาน/ หน่วยงาน
๕๐. อนุมัติและสั่งการเกี่ยวกับการจัดการรายได้จากการให้เช่าพื้นที่และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
๕๑. ลงนามในหนังสือแจ้งหักเงินเดือนเพื่อใช้หนี้ต่อมหาวิทยาลัย
๕๒. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้บริการวิชาการและเงินรับฝาก ของส่วนที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ไม่จำกัดวงเงิน
๕๓. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้บริการวิชาการและเงินรับฝาก ในวงเงินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ยกเว้น ฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐๑ บาทขึ้นไป และวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกส่วนงาน/ หน่วยงาน
๕๔. ลงนามข้อตกลงและบริหารสัญญาเกี่ยวกับการจัดการรายได้จากการให้เช่าพื้นที่และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
๕๕. อนุมัติและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ที่มีกระบวนการต่อเนื่องจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕๖. บริหารจัดการเงินลงทุนของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยนโยบายการบริหารเงินลงทุนของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗
