



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์แบบองค์รวม มหาวิทยาลัยทักษิณ
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์แบบองค์รวม มหาวิทยาลัยทักษิณ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๘๐๕ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์แบบองค์รวม มหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของศูนย์การแพทย์แบบองค์รวม มหาวิทยาลัยทักษิณ ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
๒. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การแพทย์แบบองค์รวม มหาวิทยาลัยทักษิณ
๓. กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของศูนย์การแพทย์แบบองค์รวม มหาวิทยาลัยทักษิณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีในนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๓. สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
๔. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
๕. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
๖. ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
๗. อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน
๘. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยงาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
๙. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น กรณีผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ด้วยเหตุใด ๆ ครั้งหนึ่งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน
๑๐. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๑๑. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
๑๒. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๑๓. อนุมัติการใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔. อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| (๑) ลาป่วย | ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว | ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ |
| (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร | |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๖. การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ให้ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ

๑๗. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง

๑๘. ดำเนินการทางวินัย กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานที่กำกับดูแลถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๑๙. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๐. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๑. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๒. อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๓. อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๔. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๕. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวด รายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๒๖. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๗. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๘. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

ทั้งนี้ การดำเนินการในข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ ยกเว้นการดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเสนอเรื่องผ่านฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย

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

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

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

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

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

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

(๗) การอนุมัติให้แก้ไขสัญญา

(๘) การอนุมัติให้คงลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่คู่สัญญา

(๙) การอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๒๙. ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ ยกเว้น การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาเงินทุนหรือสัญญาจ้าง โดยให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบทุกครั้ง

.....