



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักซิม

ที่ ๑๙๕๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักซิม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักซิม พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักซิม ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดาการสั่ง การ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักซิม พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักซิม พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักซิม ที่ ๐๓๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักซิม ที่ ๐๓๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักซิม ที่ ๑๐๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักซิม

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๒๕๑ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล 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 หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน และข้าราชการบำนาญ ทุกกรณีที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีอื่น

๘. อนุมัติและอนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแล จัดประชุม โดยส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต ภายใต้โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการและการรับนิสิต ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๙. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๐. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงาน หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๑๑. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน

(๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๖) ลาอุปสมบท

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๒. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลอนุมัติ

๑๓. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๔. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๖. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับการบริหารอัตราลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

(๒) การปรับระดับชั้น

(๓) การตัดโอนอัตรา

๑๗. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ทุกกระบวนการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑๘. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ทุกกระบวนการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑๙. อนุมัติและลงนามในคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๐. อนุมัติและลงนามในคำสั่ง สัญญาลาศึกษา และสัญญาค่าประกันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย รวมถึงการขอขยายเวลา

๒๑. อนุญาตและลงนามในคำสั่งลาออกของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

๒๒. สั่งการ และอนุญาตการเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๒๓. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๔. สั่งการ และอนุญาตการศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๕. ลงนามในหนังสือรับรองการทำงาน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลาออก

๒๖. ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนของธนาคารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๒๗. ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการให้สินเชื่อสวัสดิการ

๒๘. ลงนามในคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษ และยกเลิกการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน

๒๙. อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของหน่วยงานที่กำกับดูแล

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

๓๑. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ของส่วนงาน/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. การอนุมัติให้ขอลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่คู่สัญญา

๙. การอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๓๒. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้บริการวิชาการ และเงินรับฝาก ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
