



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๗๕๗/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๓๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๓๕๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๐๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.นงวong จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๒๔๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๕. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๖. สั่งการและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๗. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๘. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๙. อนุมัติและอนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแล จัดประชุม โดย ส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต ภายใต้โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการและการรับนิสิต ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๑๐. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๑. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๑๒. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ครึ่งละไม่เกิน ๖๐ วันแต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
 - (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - (๖) ลาอุปสมบทกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๓. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๔. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. กำกับดูแลและสิ่งการเกี่ยวกับการคัดเลือกหรือการสอบนิสิตของมหาวิทยาลัย

๑๗. เสนอรายชื่อและจำนวนนิสิตที่สำเร็จการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อการอนุมัติปริญญา

๑๘. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงาน/หน่วยงานที่ กำกับดูแล

๑๙. กำหนดนโยบายและติดตามการดำเนินงานของงานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษาทั้งสองวิทยาเขต

๒๐. กำกับและติดตามการจัดทำและปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ว่าด้วยการจัดการ ศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒๑. กำกับการจัดทำปฏิทินการศึกษา

๒๒. ลงนามในหนังสือ สมอ.๐๘

๒๓. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๔. ลงนามในประกาศกำหนดวัน เวลา การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การลงทะเบียน การชำระเงิน การผ่อนผันการชำระเงิน การจำแนกสภาพนิสิต การขอสำเร็จการศึกษา การงดการเรียนการสอน และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๕. อนุมัติการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การคืนสภาพนิสิต และการขอสำเร็จการศึกษา

๒๖. อนุมัติ อนุญาตการเปลี่ยนแปลงตารางสอนของคณาจารย์ วิชาที่เปิดสอน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน การ ปิดวิชาเรียน และการเปิดวิชาเรียนเพิ่ม

๒๗. อนุมัติการลงทะเบียน การเพิ่มรายวิชา การขอถอนรายวิชา และการส่งระดับชั้น

๒๘. อนุมัติการผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๒๙. อนุมัติการเทียบรายวิชา โอนรายวิชา รับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และอื่น ๆ ตามที่ กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัด การศึกษาระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๖๖

๓๐. ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนิสิต และรับรองหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๓๑. อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของหน่วยงานที่กำกับ ดูแล

๓๒. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๓๓. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร พัสดุ ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

ทั้งนี้ การดำเนินการในข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ 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

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

๓๕. อนุมัติการขยายเวลาการศึกษาสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ในกรณีขยายเวลาการทำวิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์
