



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

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

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดาการสั่งการ 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 ๐๓๕๕/๒๕๖๗ 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.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๒๕๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย และศูนย์ภาษา
 ๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ขอกฎหมาย 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/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแล จัดประชุม โดยส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต ภายใต้โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการและการรับนิสิต ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
 ๑๐. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล
 ๑๑. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
 ๑๒. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วันแต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
 - (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - (๖) ลาอุปสมบท
- กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๓. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๔. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงาน/หน่วยงานที่ กำกับดูแล

๑๗. ดำเนินการจัดสรรและอนุมัติงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งบประมาณสะสมและงบกันสำรองจ่าย รายปี ของกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๘. อนุมัติและลงนามในคู่สัญญาการรับทุนการวิจัย การขยายเวลาการดำเนินการวิจัย และหนังสืออื่น เพื่อขอรับทุนหรือเพื่อประสานงานกับแหล่งทุนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการวิจัย

๑๙. อนุมัติและลงนามหนังสือภายนอกกรณีมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในการ ดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัย

๒๐. ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ ยกเว้น การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาทุนหรือสัญญาจ้าง

๒๑. อนุมัติ และลงนามในหนังสือภายใน/ภายนอก หนังสืออื่นๆ รวมถึงการดำเนินการอื่น ๆ ด้านทรัพย์สิน ทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

๒๒. ดำเนินการจัดสรรและอนุมัติงบประมาณสนับสนุนการบริการวิชาการ งบประมาณสะสมและ งบกันสำรองจ่ายรายปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๓. อนุมัติโครงการ/ดำเนินโครงการ/ปิดโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายในและ แหล่งทุนภายนอกของส่วนงาน/หน่วยงาน/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๔. อนุมัติและลงนามในคู่สัญญาการรับทุนการบริการวิชาการ การขยายเวลาการดำเนินการบริการวิชาการ และหนังสืออื่นเพื่อขอรับทุนหรือประสานกับแหล่งทุนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริการ วิชาการ

๒๕. อนุมัติและลงนามหนังสือภายนอกกรณีมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ หรือ ผู้ร่วมบริการวิชาการในการดำเนินงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ รวมถึงดำเนินการ ยื่นข้อเสนอโครงการ/ต่อรองราคา/ลงนามในสัญญา/รับเงินค่าจ้างตามสัญญา/การเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจน การอื่นใดที่เกี่ยวข้องจนกว่าโครงการจะดำเนินการเสร็จสิ้น สำหรับโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ที่มีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๖. อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่กำกับดูแล

๒๗. ลงนามการดำเนินการเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลเพื่อร่วมทุนของมหาวิทยาลัยและการดำเนินการ ทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลเพื่อร่วมทุน มหาวิทยาลัยทักษิณ

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

๒๙. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

ทั้งนี้ การดำเนินการในข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ 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

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