



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๖๕๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของ อธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจของอธิการบดีให้กับผู้ ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความ ในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๖๕๒ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ

๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของวิทยาลัยนานาชาติ
- ๑.๒ กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยนานาชาติ
- ๑.๓ กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของวิทยาลัยนานาชาติ
- ๑.๔ กำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัฒนานิสิตของวิทยาลัยนานาชาติ
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๒ สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๓ แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย
- ๒.๔ พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๕ อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๖ ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๗ อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของวิทยาลัยนานาชาติไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน
- ๒.๘ อนุมัติและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแลไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
- ๒.๙ สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ และหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๐ อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเก็บค่าลงทะเบียน
- ๒.๑๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต
- ๒.๑๒ อนุมัติการไปปฏิบัติกิจกรรมของนิสิต ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ
- ๒.๑๓ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๒.๑๔ อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๑๕ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน
ที่กำกับดูแล ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๒.๑๖ อนุมัติการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัยนานาชาติ

๒.๑๗ อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๑๘ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลา
ไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------|-----|----------|
| (๑) ลาป่วย ไม่เกิน | ๑๒๐ | วัน |
| (๒) ลากิจ ไม่เกิน | ๔๕ | วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน | ๙๐ | วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน | ๓๐ | วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๒.๑๙ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวน
หาข้อเท็จจริง

๒.๒๐ กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน
ที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบสรุปรายงาน
ก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของ
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ
จ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม
บอกเลิกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๑ อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวด รายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๒.๒๒ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการ วิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒.๒๔ ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของ ส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๕ อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๖ อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล
