



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๖๔๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้

ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

\*\*\*\*\*

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

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของ อธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ ให้ถือว่าเป็นการ มอบอำนาจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตาม อำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชาน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๖๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ

๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ
- ๑.๒ กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ
- ๑.๓ กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๒ สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๓ สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๔ พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๕ อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๖ ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๗ อนุมัติและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแลไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
- ๒.๘ สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ และหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๙ อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น กรณีการเก็บค่าลงทะเบียน
- ๒.๑๐ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
- ๒.๑๑ อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๑๒ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๒.๑๓ อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะของส่วนงานที่กำลังศึกษา

๒.๑๔ อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำลังศึกษา

๒.๑๕ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังศึกษา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๒.๑๖ การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ ให้ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ เป็นประธานกรรมการ

๒.๑๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำลังศึกษา กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง

๒.๑๘ กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำลังศึกษา โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง 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 ของส่วนงานที่กำลังศึกษา

๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม บอกละเอียดสัญญา 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

๒.๑๙ อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้

ทุกหมวดรายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๒.๒๐ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการ

วิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๒ ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของ

ส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๓ อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์

ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๔ อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

\*\*\*\*\*