



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๕๓๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดี มอบอำนาจให้คณบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิก คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.นงพงค์ จิตนรินทร์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๓๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

คณบดี

๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
- (๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๔) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัฒนานิสิตของส่วนงานที่กำกับดูแลทั้งในด้านทักษะทางวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม กีฬา ศิลปวัฒนธรรม และด้านบุคลิกภาพ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๒) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๓) สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๔) พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๕) อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๖) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๗) อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของคณะ ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน
- (๘) อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของคณะ หรือที่มาช่วยงานไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
- (๙) สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองคณบดี ประธานสาขาวิชา หรือหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น กรณีผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ด้วยเหตุใด ๆ ครั้งหนึ่งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน
- (๑๐) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติงานหน้าที่ต่างประเทศ
- (๑๑) อนุมัติการใช้จ่ายานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๑๒) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๑๓) อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับ

ดูแล

(๑๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล 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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๑๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑๖) การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ให้สมบัติเป็นประธานกรรมการ

(๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง

(๑๘) ดำเนินการทางวินัย กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานที่กำกับดูแลถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

(๑๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๑) อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเก็บค่าลงทะเบียน

(๒๒) อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๓) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต

(๒๔) อนุมัติการพานิสิตไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การไปต่างประเทศ

(๒๕) กำกับและดูแลการดำเนินงานการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๒๖) ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการกับสถาบันการศึกษาหน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ ยกเว้น การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาทุนหรือสัญญาจ้าง โดยให้แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบทุกครั้ง

(๒๗) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการตามพันธกิจหลักสูตรร่วมผลิต

(๒๘) อนุมัติการขอเบิกค่าที่พักเกินสิทธิ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล ทั้งนี้ ให้อนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า

(๒๙) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓๐) อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวด รายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

(๓๑) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๒) กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

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

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ 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 ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

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

.....

10

10

10