



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๖๔๕ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการ  
เพื่อวิสาหกิจในชุมชน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

\*\*\*\*\*

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

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา 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 ๑๖๔๕ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑  
**ผู้อำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน**

**๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้**

- ๑.๑ กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน
- ๑.๒ กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน
- ๑.๓ กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน
- 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 พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๕ อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๖ ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒.๗ อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแลไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน
- ๒.๘ อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแลไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
- ๒.๙ สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชนและหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๐ อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น กรณีการเก็บค่าลงทะเบียน
- ๒.๑๑ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
- ๒.๑๒ อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๑๓ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงาน  
ที่กำกับดูแล ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๒.๑๔ อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๑๕ อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๑๖ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น  
การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๒.๑๗ การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน  
ให้ผู้อำนวยการสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชนเป็นประธานกรรมการ

๒.๑๘ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวน  
หาข้อเท็จจริง

๒.๑๙ 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 และจัดทำแบบรูปรายการ  
งานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑  
ของระเบียบกระทรวงการคลัง 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

๒.๒๐ อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๒.๒๑ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการ วิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒๒ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒.๒๓ ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของ ส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๔ อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒.๒๕ อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

\*\*\*\*\*