



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 1571 /2565

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ประกอบกับข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ.2560 จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ยกเว้นรองอธิการบดีวิทยาเขต

- 1.1 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ยกเว้นการจ่ายเงินที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- 1.2 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000,000 บาท
- 1.3 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม
- 1.4 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 120,000 บาท
- 1.5 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 1.6 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ
- 1.7 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน
- 1.8 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลและให้สามารถมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ร้องทุกข์แทนได้ด้วย
- 1.9 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ
- 1.10 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

/2.รองอธิการ...

2. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการเงิน มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 และข้อ 7 ดังนี้

2.1 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่เกินวงเงินในข้อ 1.1 และข้อ 7.2

2.2 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกินวงเงินในข้อ 1.2 และข้อ 7.5

2.3 กำหนดอัตราและอนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดที่เกินวงเงินในข้อ 1.4 และข้อ 7.7

2.4 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่เกินอำนาจในข้อ 1.7 และข้อ 7.10

3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ยกเว้นรายการตั้งใหม่ของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท

4. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา และเงินที่นักศึกษากู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

5. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรับฝากโครงการเครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง

6. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากเพื่อการบริการวิชาการ

7. รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่

7.1 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างให้มีอำนาจ ดังนี้

7.1.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท

7.1.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

7.1.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

7.1.4 การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

7.1.5 การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

อำนาจการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมการดำเนินการทุกกระบวนการตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จนถึงการทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน การบริหารพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่มีอำนาจดำเนินการ

7.2 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15,000,000 บาท

7.3 อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานในวิทยาเขตขนาดใหญ่ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท ยกเว้นรายการตั้งใหม่ของสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขต

7.4 อนุมัติการจ่ายเงินรับฝาก ซึ่งได้รับที่วิทยาเขตขนาดใหญ่ ยกเว้นรายการตามข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6

7.5 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5,000,000 บาท

7.6 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม

7.7 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายการที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 120,000 บาท

7.8 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

7.9 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ

7.10 อนุญาตให้ใช้และใช้รถของมหาวิทยาลัย เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ขับขี่รถของมหาวิทยาลัย เพื่อการดังกล่าวได้ และอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันและให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตได้ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาเขตประกาศกำหนด

7.11 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล

7.12 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

7.13 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

8. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี และรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

8.1 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่ง

/แต่งตั้ง...

แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างให้มีอำนาจ ดังนี้

8.1.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท

8.1.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

8.1.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

8.1.4 การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

8.1.5 การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

อำนาจการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมการดำเนินการทุกกระบวนการตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จนถึงการทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน การบริหารพัสดุ และการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่มีอำนาจดำเนินการ

8.2 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

8.3 อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานในวิทยาเขต ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท

8.4 อนุมัติการจ่ายเงินรับฝาก ซึ่งได้รับที่วิทยาเขต

8.5 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

8.6 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม

8.7 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด

8.8 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานแลหน่วยงานที่รับผิดชอบ

8.9 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ

8.10 อนุญาตให้ใช้และใช้รถของมหาวิทยาลัย เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ขับขี่รถของมหาวิทยาลัย เพื่อการดังกล่าวได้ และอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันและให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตได้ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาเขตประกาศกำหนด

8.11 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล

8.12 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย
เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

8.13 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 7 และข้อ 8 อาจมอบอำนาจช่วงต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้

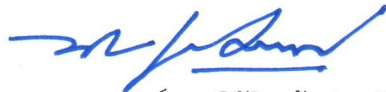
อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติภาระแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้

รายงานด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

11 ต.ค. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

รักษาการแทนอธิการบดี

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ 1571 /2565

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ประกอบกับข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ.2560 จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ยกเว้นรองอธิการบดีวิทยาเขต

- 1.1 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ยกเว้นการจ่ายเงินที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- 1.2 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000,000 บาท
- 1.3 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม
- 1.4 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 120,000 บาท
- 1.5 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 1.6 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ
- 1.7 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน
- 1.8 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลและให้สามารถมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ร้องทุกข์แทนได้ด้วย
- 1.9 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ
- 1.10 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

/2.รองอธิการ...

8.12 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย
เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

8.13 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 7 และข้อ 8 อาจมอบอำนาจช่วงต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติภาระแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้

รายงานด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

11 ต.ค. 2565

(ลงชื่อ)

นิวัติ แก้วประดับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

รักษาการแทนอธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



(นางกนกวรรณ พันธรัตน์)

นิติกร

กนกวรรณ/ร่าง/ทาน/พิมพ์