คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ 0331 /2557
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 1689/2549 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2549 ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมของรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมและรับผิดชอบงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 865/2549 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2549 ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1689/2549 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2549 และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2522 มาตรา 38(7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 4 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2550 ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 8 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ข้อ 32 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 14(1) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2551 ข้อ 12(1) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545 ข้อ 25 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 จึงมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้ผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมและรับผิดชอบงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 0994/2555 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2555 ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองทุกกอง

1.1 อนุมัติ สั่งการ และดำเนินทุกกระบวนการเฉพาะการซื้อและการจ้างที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ.2542 ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในกอง

1.3 อนุมัติการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในกอง

1.4 อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ในกอง รวมถึงบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่มาช่วยงานนอกเวลาในกอง

1.5 อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน และอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ

1.6 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ ซึ่งเป็นเงินรายได้ส่วนกลาง เงินรายได้วิทยาเขต รายการตามภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย รายการตามที่กำหนดอัตราการจ่ายและอธิการบดีได้อนุมัติในหลักการไว้แล้ว หรือที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กอง ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

1.7 อนุมัติการจ่ายเงินยืมเงินรายได้ในการเดินทางไปราชการในประเทศของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในกอง ภายในวงเงินครั้งหนึ่งคนละไม่เกิน 100,000 บาท

1.8 ใช้รถราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนให้มีอำนาจขับขี่รถราชการ เพื่อการดังกล่าวได้

1.9 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

2.1 ตรวจสอบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานเงินรายได้

2.2 ตรวจสอบทรัพย์สินหรือหนี้สินและสถานะบุคคลลูกหนี้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรับทราบผลการตรวจสอบเพื่อการดำเนินคดีและบังคับคดี

2.3 แจ้งคณะหรือหน่วยงานให้เรียกชดใช้เงินจากการผิดสัญญา ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะหรือหน่วยงาน

2.4 ลงนามใน ก.ม.1

2.5 ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2.6 ลงนามในเอกสารขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้างประจำ หนังสือรับรองทวีคูณ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.7 ลงนามในหนังสือบัญชีถือจ่ายเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

3. ผู้อำนวยการกองคลัง

3.1 อนุมัติใบมอบฉันทะการรับเงินงบประมาณและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

3.2 ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ

4. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

4.1 อนุมัติการคืนเงินค่าธรรมเนียมและค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา

4.2 อนุมัติการขอใช้สถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลของกองกิจการนักศึกษา

5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

อนุมัติจ่ายเงินรายได้ รายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ของนักศึกษาต่างชาติ (นักเรียนทุน) ที่อธิการบดีได้อนุมัติในหลักการไว้แล้ว

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 ก.พ. 2557

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ่มสกุล)

อธิการบดี