



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑
ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติ
หน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิก
คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวหน้าฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ
- (๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกระบวนกรตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การจ้างที่ปรึกษา
- (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- (๓) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- (๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- (๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
ที่กำกับดูแล
- (๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในฝ่ายกิจการนิสิต
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายกิจการนิสิตมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ
- (๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกระบวนกรตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) การจ้างที่ปรึกษา
 - (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - (๓) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - (๔) การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- (๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- (๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
ที่กำกับดูแล
- (๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ
- (๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|---------------------|
| (๑) ลาป่วย | ไม่เกิน ๓๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว | ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๙๘ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

- (๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- (๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การจ้างที่ปรึกษา
- (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- (๓) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ
- (๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกระบวนกรตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การจ้างที่ปรึกษา
- (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- (๓) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ
- (๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) การจ้างที่ปรึกษา
 - (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - (๓) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - (๔) การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - (๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- (๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - (๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร
 - (๑๑) อนุมัติเงินยืมจากกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 - (๑) สวัสดิการเงินยืมกรณีฉุกเฉิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) สวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - (๑๒) อนุมัติเงินยืมเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - (๑๓) อนุมัติการจ่ายเงินทรงราชการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - (๑๔) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือข้าราชการบำนาญ
 - (๑๕) ตรวจสอบการรับ - จ่าย ที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานต่างๆ ลงนามกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี และลงนามผู้อนุมัติในใบโอน
 - (๑๖) ควบคุมดูแลและอนุมัติการทำบัญชีรับ-จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน รายงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในฝ่ายการพัสดุ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายการพัสดุ มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ
- (๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกระบวนกรตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) การจ้างที่ปรึกษา
 - (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - (๓) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - (๔) การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- (๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- (๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
ที่กำกับดูแล
- (๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในฝ่ายนิติการ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายนิติการ มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ
- (๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) การจ้างที่ปรึกษา
 - (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - (๓) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - (๔) การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- (๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- (๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- (๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
ที่กำกับดูแล
- (๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในงานวิเทศสัมพันธ์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ

(๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

(๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน **ยกเว้น** การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|---------------------|
| (๑) ลาป่วย | ไม่เกิน ๓๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว | ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๙๘ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกระบวนกรตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การจ้างที่ปรึกษา
- (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- (๓) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- (๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
ที่กำกับดูแล
- (๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้างานสื่อสารองค์กร

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของงานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในงานสื่อสารองค์กร
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสื่อสารองค์กร มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ
- (๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) การจ้างที่ปรึกษา
 - (๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
 - (๓) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - (๔) การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- (๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- (๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
ที่กำกับดูแล
- (๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....