



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๐๕๓๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย คำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควร ให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและ หน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดี มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติ หน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๒๐๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๓๖๐๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และคำสั่ง มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๐๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๐๕๗๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ 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 ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑๐. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๑. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๔. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๐๕๓๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๒. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๓. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๔. อนุมัติการใช้นายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๕. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๖. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล 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 วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
๗. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๘. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล
๙. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๐. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๑. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๒. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๓. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร
๑๔. ช่วยกำกับดูแลภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา ของฝ่ายวิชาการ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๕. กำกับดูแล สั่งการ และลงนามในประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดตารางเรียน ตารางสอบ การจัดห้องเรียน การใช้ห้องเรียน การลงทะเบียนเรียนและการประเมินผลของนิสิต

๑๖. อนุมัติ อนุญาตการเปลี่ยนแปลงตารางสอนของคณาจารย์ วิชาที่เปิดสอน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน การปิดวิชาเรียน และการเปิดวิชาเรียนเพิ่ม
๑๗. อนุมัติการขอผ่อนผันการชำระเงินลงทะเบียน และการลงทะเบียนล่าช้า
๑๘. ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับนิสิต
๑๙. พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
๒๐. ประสานการพัฒนากิจการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน/สังคม
๒๑. พัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์
๒๒. ประสานการพัฒนากิจการจัดการศึกษาที่รองรับคนทุกช่วงวัยแบบ Non-Degree
๒๓. ลงนามในประกาศการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต กำหนดวันเวลาการลงทะเบียน การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา การผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การจำแนกสภาพนิสิต การขอสำเร็จ การศึกษา
๒๔. อนุมัติการขอคืนสภาพนิสิต การขยายระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา
๒๕. อนุมัติ อนุญาตการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดการเรียนการสอน การขอเปลี่ยนแปลงวิชา ที่เปิดสอน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน การปิดวิชาเรียน และการเปิดวิชาเรียนเพิ่ม
๒๖. อนุมัติการลงทะเบียน การเพิ่มรายวิชา การขอลถอนรายวิชา และการส่งระดับชั้น
๒๗. อนุมัติการขอเทียบรายวิชา การโอนรายวิชา และการขอยกเลิกบูรพาวิชา
๒๘. อนุญาต ลงนามหนังสือการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน รายงาน การจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน รายงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โครงการพัฒนาบุคลากร Happy Work Place Lean เป็นต้น
๒๙. อนุญาต ลงนามการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาอาจารย์ ยกเว้น การอนุมัติโครงการและ งบประมาณ
๓๐. อนุญาตการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ยกเว้น การอนุมัติโครงการและ งบประมาณ

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๐๕๓๓) /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีइनนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๗. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังดูแล 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 ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำลังดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๙. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำลังดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๑. อนุมัติการใช้ยานพาหนะของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๒. กำกับดูแล และสั่งการภารกิจการยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

๑๓. กำกับดูแล และกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัย รวมถึงสั่งการเพื่อแก้ไขปัญหากรณีมีภาวะเสี่ยงด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๔. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับวางแผนบริหารจัดการโครงการก่อสร้างของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๕. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่  
วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑๗. สนับสนุนภารกิจการแก้ไขปัญหาที่ดิน ของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๐๕๓๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๖. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
  - (๑) ลาป่วย ครึ่งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
  - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
  - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
  - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
  ๑๐. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครึ่งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล  
ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล
  ๑๑. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
  ๑๒. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล
  ๑๓. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล
  ๑๔. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร
๑๖. กำกับดูแลศูนย์ภาษาของฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๗. พัฒนามาตรฐานแบบทดสอบความสามารถทางภาษาของมหาวิทยาลัย
๑๘. พัฒนาสมรรถนะทางภาษาของนิสิตและบุคลากร
๑๙. พัฒนาศูนย์ภาษาให้เป็นหน่วยบริการจัดทดสอบวัดความสามารถทางภาษาของนิสิต  
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก
๒๐. ส่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่  
เกี่ยวข้องกับนิสิตต่างชาติ

.....



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๐๕๓๓ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้นายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ 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 ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. ช่วยกำกับดูแลและบริหารกิจกรรมนิสิตขององค์กรนิสิต

๑๒. ช่วยกำกับดูแลการจัดหาและบริหารเงินทุนการศึกษา และกองทุนสวัสดิการนิสิต

๑๓. ประสานงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน ร้านสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒ วิทยาเขต

๑๔. ช่วยกำกับและบริหารกองทุนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

๑๕. ช่วยกำกับและบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๖. อนุมัติการกู้ยืมเงินและลงนามในสัญญาเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๗. พัฒนากิจกรรมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการกีฬา การหารายได้ และศิษย์เก่า

สัมพันธ์

๑๘. สั่งการและลงนามเกี่ยวกับงานราชการทหารของนิสิต และงานนักศึกษาวิชาทหารภายในมหาวิทยาลัย

๑๙. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต

๒๐. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ขององค์การนิสิต ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

๒๑. อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒๒. ให้ความเห็นชอบการขออนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิต

๒๓. ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพักนิสิต

๒๔. อนุญาตการใช้สนามกีฬาของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๕. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๖. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๐๕๓๓ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีइनนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ 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 ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๖. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำลังดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑๐. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๑. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๒. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๓. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๔. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๕. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๐๕๓๓) /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีใช้ในนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ 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 ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๐๕๓๗ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้
  - ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกส่วนงาน
  - ๑.๒ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกส่วนงาน
  - ๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย ตามมาตรา ๑๐๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกส่วนงาน
  - ๑.๔ อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่จำกัดวงเงิน ของฝ่ายการพัสดุ และฝ่ายการคลัง และบริหารสินทรัพย์ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของฝ่ายนิติการ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกส่วนงาน โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้
    - ๑.๔.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
    - ๑.๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
    - ๑.๔.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
    - ๑.๔.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
    - ๑.๔.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง  
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
      - ของฝ่ายการพัสดุ และฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
      - ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
      - ของฝ่ายนิติการ วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
      - ของสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น วงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีคัดเลือก

- ของฝ่ายการพัสดุ และฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์  
ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของฝ่ายนิติการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น  
วงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

- ของฝ่ายการพัสดุ และฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์  
ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของฝ่ายนิติการ วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น  
วงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๔.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ – ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑.๖ ยกเว้น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๒๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
- งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

- งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๐๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๔๔ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีวงเงินค่าก่อสร้างเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๔๔ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และกรณีวงเงินค่าก่อสร้างเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขต ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น
- การแก้ไขสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นอำนาจของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ เป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- การงดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นอำนาจของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ เป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- การบอกเลิกสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นอำนาจของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุเป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกภายในพระราชบัญญัติฉบับนี้

๒. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรับฝาก ของฝ่ายการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของฝ่ายการพัสดุ ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๔. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของฝ่ายการพัสดุ

๕. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๖. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๗. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอก มหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติตาม ภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๐. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๑๓. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วย ปฏิบัติงาน

๑๔. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานของที่กำกับ ดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๑๕. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๑๗. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไป ต่างประเทศ 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 ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือ ภารกิจที่คลอดบุตร

๑๙. ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาตรวจสอบประเมินความมั่นคงและการรักษาความปลอดภัยของระบบ เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกกระบวนการ

.....