



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๗๖๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดาการสั่ง การ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๔๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๒๔๐๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๓๕๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๓๙๐๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๑๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๗๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
 ๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
 ๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงานที่กำกับดูแล
 ๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
 ๕. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล
 ๖. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
 ๗. ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน และข้าราชการบำนาญ
 ๘. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
 ๙. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน
 ๑๐. อนุมัติและอนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มาวิทยาลัยแต่งตั้ง และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแล จัดประชุม โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
 ๑๑. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
 ๑๒. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
 ๑๓. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
 ๑๔. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน 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
๑๕. อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน

๑๖. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรับฝาก ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ไม่จำกัดวงเงิน และวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานลักษณะพิเศษ ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

๑๗. อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๘. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาลอนุมัติ

๑๙. การจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๐. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๑. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๒. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังประจำ ดังนี้

๒๒.๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒๒.๒ การปรับระดับชั้น

๒๒.๓ การตัดโอนอัตรา

๒๓. สั่งการ อนุมัติลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยทักษิณ

๒๔. สั่งการ อนุมัติลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๒๕. อนุมัติและลงนามในคำสั่ง สัญญาจ้าง และสัญญาค่าประกันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๖. อนุมัติและลงนามในคำสั่ง สัญญาจ้าง และสัญญาค่าประกันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษา

ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย รวมถึงการขอขยายเวลา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

๒๗. อนุญาตและลงนามในคำสั่งลาออกของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

๒๘. สั่งการ และอนุญาตการเพิ่มวุฒิ/ปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๒๙. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๓๐. อนุมัติเงินยืมเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓๑. อนุมัติการขอยืมเงินมหาวิทยาลัย กรณียืมเงินครั้งที่ ๒ แต่ยังไม่ชำระเงินยืมครั้งที่ ๑ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

๓๒. อนุมัติการขอผ่อนผันการชำระเงินยืม กรณีไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดเวลา ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๓๓. อนุมัติกรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร รวมถึงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอื่น สูญหาย

๓๔. อนุมัติการขอเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่ารับรองพิธีการ เกินสิทธิจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๕. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๓๖. อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์ ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ

๓๗. อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินตรงเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓๘. อนุมัติการจ่ายเงินคืนค่าประกันของเสียหาย และเงินค่าหน่วยกิตของนิสิต
๓๙. อนุมัติการเบิกเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำลังดูแล
- ข้าราชการบำนาญ
๔๐. ลงนามในใบแจ้งการเบิกงบประมาณ (แบบ ๘๒๐๐) แทนส่วนราชการที่โอนงบประมาณให้มหาวิทยาลัย
๔๑. สั่งการและลงนามเกี่ยวกับมูลนิธิ กองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กองทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดีอื่น หรือของส่วนงานอื่น
๔๒. อนุมัติรายการปรับปรุงบัญชีของมหาวิทยาลัย
๔๓. กำกับดูแลและสั่งการ การบริหารสินทรัพย์ของทุกส่วนงาน
๔๔. อนุมัติการกันเงินไว้เพื่อสำรองงบประมาณ ของทุกส่วนงาน
๔๕. อนุมัติและอนุญาตการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแล จัดประชุม ของส่วนงานที่กำลังดูแล
๔๖. อนุมัติเงินกู้จากกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยทักษิณ กรณีวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๔๗. อนุมัติการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับของทุกส่วนงาน
๔๘. อนุมัติอัตราการจัดเก็บค่าลงทะเบียน โครงการบริการวิชาการเพื่อจัดหารายได้
๔๙. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้
- (๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกส่วนงาน
 - (๒) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกส่วนงาน
 - (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย ตามมาตรา ๑๐๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกส่วนงาน
 - (๔) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่จำกัดวงเงิน ของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานลักษณะพิเศษ โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้
- (๑) ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๓) ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (๔) ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกวิธีของส่วนงานที่กำกับดูแลตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๖) ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๖) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๒๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกส่วนงาน
- (๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามข้อ ๒๑๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกส่วนงาน
- (๘) การจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจำหน่าย ตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกส่วนงาน
- (๙) ยกเว้น การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
- การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๒๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๐๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - การอนุมัติให้จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๔๔ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - การอนุมัติให้จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๔๔ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - การอนุมัติให้แก่ไขสัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การอนุมัติให้งดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกภายในพระราชบัญญัติฉบับนี้

๕๐. ลงนามในหนังสือแจ้งหักเงินเดือนเพื่อใช้หนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย

๕๑. อนุญาตและลงนามในคำสั่งลาออกของพนักงานพิเศษ ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์

๕๒. สั่งการ และอนุญาตการขอลาศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๕๓. ลงนามในหนังสือรับรองการทำงาน กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยลาออก

๕๔. ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนของธนาคารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยลงนามบันทึกข้อตกลง

ความร่วมมือ

๕๕. ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการให้สินเชื่อสวัสดิการ

๕๖. ลงนามในคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการ

๕๗. อนุมัติโครงการปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานรองรับการย้ายสำนักงานใหม่ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

๕๘. อนุมัติโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำอาคารกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา

๕๙. อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ดูแล
