



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๐๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๒๐๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๓๓๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๓๘๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๔๔๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน **ยกเว้น** การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๙. 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 วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๒. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ ภายในกรอบวงเงิน

๑๓.๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๒ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

๑๓.๕ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕-๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล

๑๖. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๗. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๐๓ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๒. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๓. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๔. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๕. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล 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 วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๗. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๙. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๐. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ ภายในกรอบวงเงิน

๑๐.๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๒ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒-๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๐.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

๑๐.๕ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕-๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๔. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๑๕. ช่วยกำกับดูแลภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา ของฝ่ายวิชาการ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๖. กำกับดูแล สั่งการ และลงนามในประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดตารางเรียน ตารางสอบ การจัดห้องเรียน การใช้ห้องเรียน การลงทะเบียนเรียนและการประเมินผลของนิสิต

๑๗. อนุมัติ อนุญาตการเปลี่ยนแปลงตารางสอนของคณาจารย์ วิชาที่เปิดสอน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน การปิดวิชาเรียน และการเปิดวิชาเรียนเพิ่ม

๑๘. อนุมัติการขออนุมัติการชำระเงินลงทะเบียน และการขอลงทะเบียนล่าช้า

๑๙. ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับนิสิต

๒๐. พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๒๑. ประสานการพัฒนากิจการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน/สังคม

๒๒. พัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์

๒๓. ประสานการพัฒนากิจการจัดการศึกษาที่รองรับคนทุกช่วงวัยแบบ Non-Degree

๒๔. ลงนามในประกาศการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต กำหนดวันเวลาการลงทะเบียน การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การจำแนกสภาพนิสิต การขอสำเร็จการศึกษา

๒๕. อนุมัติการขอคืนสภาพนิสิต การขยายระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา

๒๖. อนุมัติ อนุญาตการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดการเรียนการสอน การขอเปลี่ยนแปลงวิชาที่เปิดสอน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน การปิดวิชาการเรียน และการเปิดวิชาเรียนเพิ่ม

๒๗. อนุมัติการลงทะเบียน การเพิ่มรายวิชา การขอถอนรายวิชา และการส่งระดับชั้น

๒๘. อนุมัติการขอเทียบรายวิชา การโอนรายวิชา และการขอยกเลิกบูรพาวิชา

๒๙. อนุญาต ลงนามหนังสือการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน รายงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โครงการพัฒนาบุคลากร Happy Work Place Lean เป็นต้น

๓๐. อนุญาต ลงนามการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาอาจารย์ ยกเว้น การอนุมัติโครงการและงบประมาณ

๓๑. อนุญาตการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ยกเว้น การอนุมัติโครงการและงบประมาณ

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๐๓ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีใช้ในนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|--|
| (๑) ลาป่วย | ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว | ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๔๘ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทั้งหมดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๒. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน
ที่กำกับดูแล และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ ภายในกรอบวงเงิน

๑๓.๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๒ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒-๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

๑๓.๕ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕-
๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. อนุมัติการใช้ยานพาหนะของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัย รวมถึงสั่งการ
เพื่อแก้ไขปัญหากรณีมีภาวะเสี่ยงด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
สังกัดวิทยาเขตสงขลา

๑๖. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดสรรที่พักอาศัยสำหรับข้าราชการ
หรือพนักงานมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตสงขลา ตามนโยบายของประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ และ
ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำวิทยาเขตสงขลา

๑๗. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม
สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๘. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๑๙. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการโดยการก่อสร้างของ
หน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๐. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการพื้นที่การดำเนินงานด้านภูมิทัศน์และ
สิ่งแวดล้อม

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๐๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๗. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล 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. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ ภายในกรอบวงเงิน

๑๑.๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑.๒ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒-๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๑.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

๑๑.๕ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. อนุมัติการใช้ยานพาหนะของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. กำกับดูแล และสั่งการภารกิจการยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

๑๔. กำกับดูแล และกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัย รวมถึงสั่งการเพื่อแก้ไขปัญหากรณีมีภาวะเสี่ยงด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๕. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับวางแผนบริหารจัดการโครงการก่อสร้างของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๗. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑๘. สนับสนุนภารกิจการแก้ไขปัญหาที่ดิน ของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๐๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๙. 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

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๒. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน
ที่กำกับดูแล และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ ภายในกรอบวงเงิน

๑๓.๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๒ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

๑๓.๕ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕-
๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงาน
ที่กำกับดูแล

๑๖. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม
สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๗. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๑๘. กำกับดูแลศูนย์ภาษาของฝ่ายวิชาการ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๙. พัฒนามาตรฐานแบบทดสอบความสามารถทางภาษาของมหาวิทยาลัย

๒๐. พัฒนาสมรรถนะทางภาษาของนิสิตและบุคลากร

๒๑. พัฒนาศูนย์ภาษาให้เป็นหน่วยบริการจัดทดสอบวัดความสามารถทางภาษาของนิสิต
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก

๒๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับนิสิตต่างชาติ

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๐๓ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๗. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๔๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล
ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล
๑๑. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ ภายในกรอบวงเงิน

๑๒.๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒.๒ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒-๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

๑๒.๕ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕-๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. ช่วยกำกับดูแลและบริหารกิจกรรมนิสิตขององค์กรนิสิต

๑๔. ช่วยกำกับดูแลการจัดหาและบริหารเงินทุนการศึกษา และกองทุนสวัสดิการนิสิต

๑๕. ประสานงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน ร้านสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒ วิทยาเขต

๑๖. ช่วยกำกับและบริหารกองทุนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

๑๗. ช่วยกำกับและบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๘. อนุมัติการกู้ยืมเงินและลงนามในสัญญาเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๙. พัฒนากิจกรรมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษา การหารายได้ และศิษย์เก่า

สัมพันธ์

๒๐. สั่งการและลงนามเกี่ยวกับงานราชการทหารของนิสิต และงานนักศึกษาวิชาทหารภายในมหาวิทยาลัย

๒๑. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารองค์กรนิสิต

๒๒. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรนิสิต ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

๒๓. อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตที่ได้รับอนุมัติ

จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒๔. ให้ความเห็นชอบการขออนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิต

๒๕. ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพักนิสิต

๒๖. อนุญาตการใช้สนามกีฬาของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๗. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๘. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๐๓ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย 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. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ ภายในกรอบวงเงิน

๑๑.๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑.๒ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒-๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๑.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

๑๑.๕ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕-๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๐๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|--|
| (๑) ลาป่วย | ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว | ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๔๘ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทั้งหมดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๒. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี ภายใกรอบวงเงิน

๑๓.๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๒ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒-๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

๑๓.๕ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕-๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....