



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๒๐๙

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๑/๒๔๗๕

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วย และหัวหน้างาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน ๘ ฉบับ
ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๔๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี
๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๔๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๔๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน
สงขลา ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๔๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน
พัทลุง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๔๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๔๓๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและเรียนรู้
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๔๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๔๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้บุคลากรทราบ

(นาย นนทพัทธ์ นวลนึ่ง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๕๒๘ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี

ตามที่ได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๑๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งรักษาการแทนรองอธิการบดี ดังนี้

๑. ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุทธิพร บุญมาก)

- ๑.๑ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายวิชาการ
- ๑.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ กำกับดูแลและรับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพด้านการสอนของอาจารย์
- ๑.๔ กำกับดูแลและรับผิดชอบการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ๑.๕ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจการพัฒนาหลักสูตรและการยกย่องหลักสูตรใหม่ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖ ดูแลและประสานการศึกษาต่อเนื่องที่เชื่อมโยงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- ๑.๗ ช่วยกำกับดูแลสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ
- ๑.๘ เลขานุการสภาวิชาการ
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ถาวร จันทโชติ)

- ๒.๑ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายแผนงาน
- ๒.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๓ กำกับดูแลและรับผิดชอบการพัฒนาและการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ ช่วยกำกับดูแลสำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักหอสมุด
- ๒.๕ รับผิดชอบการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)
- ๒.๖ รับผิดชอบการพัฒนากระบวนการรับรองผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement System) เพื่อเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของส่วนงานและบุคลากร
- ๒.๗ เลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๓. ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรไทย ศิริสาริตกิจ)**

- ๓.๑ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง
- ๓.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายสื่อสารองค์กร
- ๓.๓ กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านภารกิจศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๔. ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
(รองศาสตราจารย์ ดร. สมัคร แก้วสุกแสง)**

- ๔.๑ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของงานวิเทศสัมพันธ์
- ๔.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ๔.๓ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- ๔.๔ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
- ๔.๕ ช่วยกำกับดูแลสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๔.๖ ช่วยกำกับดูแลสถาบันทักษิณคดีศึกษา
- ๔.๗ ช่วยกำกับดูแลสำนักบ่มเพาะวิชาการเพื่อวิสาหกิจในชุมชน
- ๔.๘ ช่วยกำกับดูแลสำนักส่งเสริมการบริการวิชาการและภูมิปัญญาชุมชน
- ๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๕. ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพดล สุกระกาญจน์)**

- ๕.๑ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
- ๕.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- ๕.๓ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
- ๕.๔ กำกับดูแลและรับผิดชอบการพัฒนาบุคลากร
- ๕.๕ กำกับดูแล รับผิดชอบและติดตามการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย

ทักษิณ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ กำกับดูแลและรับผิดชอบการพัฒนาและการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย

- ๕.๗ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- ๕.๘ เลขานุการคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- ๕.๙ เลขานุการคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.๑๐ เลขานุการคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
- ๕.๑๑ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๖. ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน สงขลา
(อาจารย์ วิณา สีสลาประเสริฐศิลป์)**

๖.๑ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา

๖.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบแทนอธิการบดีในภารกิจทั้งปวงของวิทยาเขตสงขลาซึ่งไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

๖.๓ รับผิดชอบภารกิจด้านการประสานงานและความร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดสงขลา

๖.๔ รับผิดชอบภารกิจด้านสวัสดิการและที่พักอาศัยของบุคลากรภายในวิทยาเขตสงขลา ยกเว้น กรณีที่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๗. ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน พัทลุง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รัชญา พันธุ์ฤทธิ์ดำ)**

๗.๑ กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง

๗.๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบแทนอธิการบดีในภารกิจทั้งปวงของวิทยาเขตพัทลุงซึ่งไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

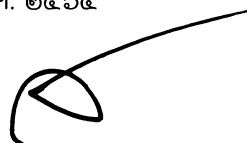
๗.๓ รับผิดชอบภารกิจด้านการประสานงานและความร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดพัทลุง

๗.๔ รับผิดชอบภารกิจด้านสวัสดิการและที่พักอาศัยของบุคลากรภายในวิทยาเขตพัทลุง ยกเว้น กรณีที่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร. ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๒๒๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของ อธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๔๒๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย
๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอก มหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงาน ตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงานที่กำกับดูแล
๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนงานที่กำกับดูแล
๕. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล
๖. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
๗. ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน และข้าราชการบำนาญ
๘. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๙. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงิน ค่าเช่าบ้าน
๑๐. อนุมัติและอนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่ กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ ภายใต้อการดูแล จัดประชุม โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ต่างประเทศ
๑๑. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๑๒. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
๑๓. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๑๔. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- (๓) ลาคลอบบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
- (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๕. อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน

๑๖. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรับฝาก ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ไม่จำกัดวงเงิน วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานลักษณะพิเศษ และวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น

๑๗. อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๘. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกส่วนงาน ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ อุดหนุนจากรัฐบาล

๑๙. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๐. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๑. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย

๒๒. สั่งการ อนุมัติและลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับการบริหารอัตราลูกจ้างประจำ ดังนี้

- ๒๑.๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
- ๒๑.๒ การปรับระดับขั้น
- ๒๑.๓ การตัดโอนอัตรา

๒๓. สั่งการ อนุมัติลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยทักษิณ

๒๔. สั่งการ อนุมัติลงนาม ดำเนินการทุกกระบวนการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๒๕. อนุมัติและลงนามในคำสั่ง สัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๖. อนุมัติและลงนามในคำสั่ง สัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย รวมถึงการขอขยายเวลา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

๒๗. อนุญาตและลงนามในคำสั่งลาออกของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

๒๘. สั่งการ และอนุญาตการเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๒๙. สั่งการ และอนุญาตการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๓๐. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำลังดูแล
๓๑. อนุมัติเงินยืมเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท
๓๒. อนุมัติการขอยืมเงินมหาวิทยาลัย กรณียืมเงินครั้งที่ ๒ แต่ยังไม่ชำระเงินยืมครั้งที่ ๑ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
๓๓. อนุมัติการขอผ่อนผันการชำระเงินยืม กรณีไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดเวลา ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๓๔. อนุมัติกรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร รวมถึงเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายอื่น สูญหาย
๓๕. อนุมัติการขอเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่ารับรองพิธีการ เกินสิทธิจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓๖. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๓๗. อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์ ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ
๓๘. อนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินตรงเพื่อกิจการของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓๙. อนุมัติการจ่ายเงินคืนค่าประกันของเสียหาย และเงินค่าหน่วยกิตของนิสิต
๔๐. อนุมัติการเบิกเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำลังดูแล
- ข้าราชการบำนาญ
๔๑. ลงนามในใบแจ้งการเบิกงบประมาณ (แบบ ๘๒๐๐) แทนส่วนราชการที่โอนงบประมาณให้มหาวิทยาลัย
๔๒. สั่งการและลงนามเกี่ยวกับมูลนิธิ กองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กองทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดีอื่น หรือของส่วนงานอื่น
๔๓. อนุมัติรายการปรับปรุงบัญชีของมหาวิทยาลัย
๔๔. กำกับดูแลและสั่งการ การบริหารสินทรัพย์ของทุกส่วนงาน
๔๕. อนุมัติการกันเงินไว้เพื่อสำรองงบประมาณ ของทุกส่วนงาน
๔๖. อนุมัติและอนุญาตการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแล จัดประชุม ของส่วนงานที่กำลังดูแล
๔๗. อนุมัติเงินกู้จากกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัยทักษิณ กรณีวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
๔๘. อนุมัติการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับของทุกส่วนงาน
๔๙. อนุมัติอัตราการจัดเก็บค่าลงทะเบียน โครงการบริการวิชาการเพื่อจัดหารายได้
๕๐. 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 วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 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 บอกละเมิดสัญญา 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 ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๐๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ 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
- การอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้งดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ 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



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๒๓๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน สงขลา

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน สงขลา ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๔๓๐ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน สงขลา

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา
๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๕. สั่งการและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานในวิทยาเขตสงขลา และผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล
๖. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
๗. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๘. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๙. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๑๐. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๑๑. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
๑๒. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๑๓. 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

๑๔. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๔.๑ อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา และวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตสงขลา โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔.๑.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา
ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตสงขลา
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีคัดเลือก

- ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา
ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตสงขลา
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

- ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตสงขลา
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๔.๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม บอกเลิกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๒ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การเยี่ยม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔.๓ ยกเว้น การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

- การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๒๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๐๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 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
- การอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้งดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ 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

๑๔.๔ อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน

๑๕. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานที่กำกับดูแล วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในวิทยาเขตสงขลา

๑๖. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้
ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และ
สิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๗. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ตามวงเงินของส่วนงาน ที่กำหนด
ในข้อ ๑๕

๑๘. อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของ
ส่วนงานในวิทยาเขตสงขลา

๑๙. อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๐. ลงนามในประกาศกำหนดวัน เวลา การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การลงทะเบียน การชำระเงิน
การผ่อนผันการชำระเงิน การจำแนกสภาพนิสิต การขอสำเร็จการศึกษา การงดการเรียนการสอน
และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษาของวิทยาเขตสงขลา

๒๑. อนุมัติการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การคืนสภาพนิสิต และการขอสำเร็จการศึกษา

๒๒. อนุมัติ อนุญาตการเปลี่ยนแปลงตารางสอนของคณาจารย์ วิชาที่เปิดสอน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน
การปิดวิชาเรียน และการเปิดวิชาเรียนเพิ่ม

๒๓. อนุมัติการลงทะเบียน การเพิ่มรายวิชา การขอถอนรายวิชา และการส่งระดับชั้น

๒๔. อนุมัติการผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๒๕. อนุมัติการเทียบรายวิชา โอนรายวิชา รับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และอื่นๆ ตามที่
กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๒๖. ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนิสิต และรับรองหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๒๗. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๘. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่
วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๙. กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัย รวมถึงสิ่งการเพื่อแก้ไขปัญหา
กรณีมีภาวะเสี่ยงด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

๓๐. กำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดสรรที่พักอาศัยสำหรับข้าราชการ และ
พนักงานมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตสงขลา ตามนโยบายของประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ และตามความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการประจำวิทยาเขตสงขลา

๓๑. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๓๒. ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า บริหารจัดการสัญญาเช่า และพื้นที่ให้เช่าของมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๕๓๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน พัทลุง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน พัทลุง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดาการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๔๓๑ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน พัทลุง

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง
๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๕. สั่งการและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานในวิทยาเขตพัทลุง และผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล
๖. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
๗. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๘. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๙. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๑๐. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๑๑. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
๑๒. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๑๓. 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

๑๔. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๔.๑ อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง และวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตพัทลุง โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง
ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตพัทลุง
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีคัดเลือก

- ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง
ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตพัทลุง
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

- ของฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่สังกัดวิทยาเขตพัทลุง
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๔.๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๒ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔.๓ ยกเว้น การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

- การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๒๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๐๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 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
- การอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้งดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ 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

๑๔.๔ อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน

๑๕. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานที่กำกับดูแล วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในวิทยาเขตพัทลุง

๑๖. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๗. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ตามวงเงินของส่วนงาน ที่กำหนด ในข้อ ๑๕

๑๘. อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของ ส่วนงานในวิทยาเขตพัทลุง

๑๙. อนุมัติการใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๐. ลงนามในประกาศกำหนดวัน เวลา การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การลงทะเบียน การชำระเงิน การผ่อนผันการชำระเงิน การจำแนกสภาพนิสิต การขอสำเร็จการศึกษา การงดการเรียนการสอน และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษาของวิทยาเขตพัทลุง

๒๑. อนุมัติการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การคืนสภาพนิสิต และการขอสำเร็จการศึกษา

๒๒. อนุมัติ อนุญาตการเปลี่ยนแปลงตารางสอนของคณาจารย์ วิชาที่เปิดสอน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน การปิดวิชาเรียน และการเปิดวิชาเรียนเพิ่ม

๒๓. อนุมัติการลงทะเบียน การเพิ่มรายวิชา การขอลอนรายวิชา และการส่งระดับชั้น

๒๔. อนุมัติการผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๒๕. อนุมัติการเทียบรายวิชา โอนรายวิชา รับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และอื่นๆ ตามที่ กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๒๖. ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนิสิต และรับรองหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๒๗. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๘. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๒๙. กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัย รวมถึงสั่งการเพื่อแก้ไขปัญหา กรณีมีภาวะเสี่ยงด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

๓๐. กำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดสรรที่พักอาศัยสำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตพัทลุง ตามนโยบายของประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ และตามความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำวิทยาเขตพัทลุง

๓๑. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๓๒. ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า บริหารจัดการสัญญาเช่า และพื้นที่ให้เช่าของมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๕๓๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดี มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๔๓๒ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายแผนงาน และฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
- รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงานที่กำกับดูแล
- สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- สั่งการและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล
- พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
- อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน
- ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
- อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
- อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- 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

๑๕. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๕.๑ อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑๕.๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๑.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๕.๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตามทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๑.๘ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๕.๑.๙ ยกเว้น การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

- การอนุมัติให้แก่ใ้สัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การอนุมัติให้งดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ 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

๑๕.๒ อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน

- ๑๖. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนงานที่กำกับดูแล วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท
- ๑๗. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล
- ๑๘. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๑๙. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒๐. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒๑. อนุมัติการใช้งบประมาณเหลือจ่าย จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ของทุกส่วนงาน
- ๒๒. ประสานงานเกี่ยวกับการวางผังแม่บทของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒๓. ประสานงานเกี่ยวกับการรับนิสิตและการผลิตบัณฑิต ให้เป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย
- ๒๔. วางแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้ประสานนโยบาย แผนงาน โครงการของมหาวิทยาลัย รวมถึง การพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ปรับปรุงแผนงาน/โครงการ และติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ
- ๒๕. พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ โดยประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ กำหนดแผน งบประมาณ การจัดหาทรัพยากร และความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัย และรายงานผลให้อธิการบดีทราบ
- ๒๖. กำกับดูแลและประสานงานทางด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และติดตามการบริหารงานโครงการที่ได้รับงบประมาณจากมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๔ ๓๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของ อธิการบดีตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๔๓๓ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายวิชาการ
๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงานที่กำกับดูแล
๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๕. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
๖. สั่งการและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล
๗. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๘. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๙. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๑๐. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๑๑. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
๑๒. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๑๓. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|---|
| (๑) ลาป่วย | ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วันแต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว | ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๙๘ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๔. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๔.๑ อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔.๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตามทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๘ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔.๑.๙ ยกเว้น การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

- การอนุมัติให้แก่ขั้วสัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การอนุมัติให้งดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ 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

๑๔.๒ อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน

- ๑๕. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนงานที่กำกับดูแล วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑๖. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล
- ๑๗. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๑๘. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๑๙. กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการคัดเลือกหรือการสอบนิสิตของมหาวิทยาลัย
- ๒๐. เสนอรายชื่อและจำนวนนิสิตที่สำเร็จการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อการอนุมัติปริญญา
- ๒๑. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงานที่กำกับดูแล
- ๒๒. กำหนดนโยบายและติดตามการดำเนินงานของงานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษาทั้งสองวิทยาเขต
- ๒๓. กำกับและติดตามการจัดทำและปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๒๔. กำกับการจัดทำปฏิทินการศึกษา
- ๒๕. ลงนามในหนังสือ สมอ.๐๘
- ๒๖. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๑



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๒๕๓๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตาม ความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดี มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติ หน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความ ในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๔๓๔ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายกิจการนิสิต
๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีइनนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงานที่กำกับดูแล
๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๕. สั่งการและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล
๖. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
๗. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๘. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๙. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๑๐. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๑๑. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
๑๒. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๑๓. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|--|
| (๑) ลาป่วย | ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๒) ลาปฏิบัติงานส่วนตัว | ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๙๘ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๔. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๔.๑ อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔.๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม บอกลีกสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๘ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔.๑.๙ ยกเว้น การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

- การอนุมัติให้แก่ใ้สัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การอนุมัติให้งดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การอนุมัติให้บอกลีกสัญญา ตามข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกภายในพระราชบัญญัติฉบับนี้

๑๔.๒ อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน

๑๕. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนงานที่กำกับดูแล วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวด รายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๗. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๘. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๙. กำกับดูแลการจัดหาและบริหารกองทุนการศึกษาสำหรับนิสิต

๒๐. เป็นประธานคณะกรรมการในการประสานงานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต

๒๑. กำกับดูแลและบริหารกิจกรรมนิสิตของกลุ่มองค์กรนิสิต

๒๒. กำกับและบริหารกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

๒๓. อนุมัติการกู้ยืมเงินและลงนามในสัญญาเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

๒๔. ประสานงานกับหัวหน้าส่วนงานในการดำเนินกิจกรรมของสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยทักษิณซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๒๕. สั่งการและลงนามเกี่ยวกับงานราชการทหารของนิสิต และงานนักศึกษาวิชาทหารของมหาวิทยาลัย

๒๖. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มองค์กรนิสิต

๒๗. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มองค์กรนิสิต

๒๘. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติกิจกรรมขององค์กรนิสิต ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

๒๙. อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และส่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนิสิต ที่ได้รับอนุมัติจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓๐. อนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิต

๓๑. กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับวินัยนิสิต

๓๒. กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพักนิสิต

๓๓. กำกับดูแลและสั่งการ อนุญาต การขอใช้หอพักนิสิต ลดหย่อนหรือยกเว้นค่าธรรมเนียม

๓๔. อนุมัติและสั่งการเกี่ยวกับค่าปรับและการให้บริการด้านหอพักนิสิต

๓๕. อนุญาตการใช้สนามกีฬาของมหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๑๕๓๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตาม ความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดี มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๔๓๕ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของงานวิเทศสัมพันธ์
๒. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๓. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบายของส่วนงานที่กำกับดูแล
๔. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
๕. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของส่วนงานที่กำกับดูแล
๖. สั่งการและลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล
๗. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๘. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๙. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๑๐. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
๑๑. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
๑๒. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๑๓. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย	ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วันแต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
(๒) ลากิจส่วนตัว	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
(๓) ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน ๙๘ วัน
(๔) ลาพักผ่อน	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๔. กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๔.๑ อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒ - ๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔.๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม บอกละเอียดสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔.๑.๘ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๔.๑.๙ ยกเว้น การดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

- การอนุมัติให้แก่ใ้สัญญา ตามข้อ ๑๖๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การอนุมัติให้งดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การอนุมัติให้บอกละเอียดสัญญา ตามข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ออกภายในพระราชบัญญัติฉบับนี้

๑๔.๒ อนุมัติการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน

๑๕. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนงานที่กำลังดูแล วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำลังดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ อุดหนุนจากรัฐบาล

๑๗. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำลังดูแล

๑๘. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำลังดูแล

๑๙. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงานที่กำลังดูแล

๒๐. ดำเนินการจัดสรรและอนุมัติงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งบประมาณสะสมและงบกันสำรองจ่าย รายปี ของกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๑. อนุมัติและลงนามในคู่สัญญาการรับการวิจัย การขยายเวลาการดำเนินการวิจัย และหนังสืออื่น เพื่อขอรับการหรือเพื่อประสานงานกับแหล่งทุนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการวิจัย

๒๒. อนุมัติและลงนามหนังสือภายนอกกรณีมอบอำนาจให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยในการ ดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัย

๒๓. ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ ยกเว้น การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญา ทุนหรือสัญญาจ้าง
