



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๗๒๐๙

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๑/๐๖๘๖

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย และ หัวหน้างาน

ด้วยมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน ๘ ฉบับ ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๓๖/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๓๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๓๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๓๙/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๔๐/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๔๑/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๔๒/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๔๓/๒๕๖๗ เรื่อง ให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนา คุณภาพองค์กร คณะศึกษาศาสตร์ พ้นจากตำแหน่ง กรณีลาออก และให้ยกเลิกการได้รับเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษ

ในการนี้ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอส่งคำสั่งดังกล่าว จำนวน ๘ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบ

(นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๕๓๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ดังนี้

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- (๒) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
- (๓) ช่วยกำกับดูแลสถาบันวิจัยและนวัตกรรม
- (๔) ช่วยกำกับดูแลสถาบันทักษิณคดีศึกษา
- (๕) ช่วยกำกับดูแลอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม
- (๖) กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของงานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๗) รับผิดชอบ ส่งเสริมและประสานงานด้านการสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มอบหมาย

๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- (๓) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพด้านการสอนของอาจารย์
- (๔) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- (๕) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจการพัฒนาหลักสูตรและการยกย่องหลักสูตรใหม่ของมหาวิทยาลัย
- (๖) ช่วยกำกับดูแลและประสานการศึกษาต่อเนื่องที่เชื่อมโยงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ มอบหมาย

๓. ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง มอบหมาย

๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ประสานงานด้านกิจการต่างประเทศที่เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาร่วมกับวิทยาลัยนานาชาติ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบด้านภารกิจศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์มอบหมาย

๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

- (๑) กำกับดูแล สั่งการและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายนิติการ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ช่วยกำกับดูแล สั่งการและรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๓) ช่วยกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจการพิเศษ

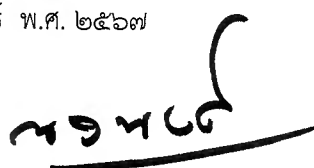
- (๑) ช่วยกำกับดูแลสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
- (๒) ช่วยกำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (๓) ช่วยกำกับดูแลงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- (๔) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- (๕) ดำเนินโครงการตามนโยบาย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดี มอบหมาย

๘. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ

- (๑) กำกับดูแล สั่งการและรับผิดชอบภารกิจของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๓๖๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๔๐๕๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๓๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

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

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

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

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตนิรรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

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

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑๐. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๑. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๔. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

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

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๒. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๓. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๔. อนุมัติการใช้นายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๕. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๖. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
๗. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๘. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทั้งหมดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล
๙. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๐. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๑. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๒. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
๑๓. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร
๑๔. ช่วยกำกับดูแลภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา ของฝ่ายวิชาการ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๕. กำกับดูแล สั่งการ และลงนามในประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดตารางเรียน ตารางสอบ การจัดห้องเรียน การใช้ห้องเรียน การลงทะเบียนเรียนและการประเมินผลของนิสิต

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

.....

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

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๗. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำลังดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๑. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๒. กำกับดูแล และสั่งการภารกิจการยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

๑๓. กำกับดูแล และกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัย รวมถึงสั่งการเพื่อแก้ไขปัญหากรณีมีภาวะเสี่ยงด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๔. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับวางแผนบริหารจัดการโครงการก่อสร้างของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๕. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่
วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑๗. สนับสนุนภารกิจการแก้ไขปัญหาที่ดิน ของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

.....

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

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

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

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

.....

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

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน

(๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. ช่วยกำกับดูแลและบริหารกิจกรรมนิสิตขององค์กรนิสิต

๑๒. ช่วยกำกับดูแลการจัดหาและบริหารเงินทุนการศึกษา และกองทุนสวัสดิการนิสิต

๑๓. ประสานงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน ร้านสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒ วิทยาเขต

๑๔. ช่วยกำกับและบริหารกองทุนที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

๑๕. ช่วยกำกับและบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๖. อนุมัติการกู้ยืมเงินและลงนามในสัญญาเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๗. พัฒนากิจกรรมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการกีฬา การหารายได้ และศิษย์เก่า

สัมพันธ์

๑๘. สั่งการและลงนามเกี่ยวกับงานราชการทหารของนิสิต และงานนักศึกษาวิชาทหารภายในมหาวิทยาลัย

๑๙. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต

๒๐. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ขององค์การนิสิต ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

๒๑. อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนิสิตที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒๒. ให้ความเห็นชอบการขออนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิต

๒๓. ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพักนิสิต

๒๔. อนุญาตการใช้สนามกีฬาของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๕. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๖. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

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

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีइनนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำลังดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๖. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำลังดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑๐. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๑. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๒. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๓. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๔. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๕. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

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

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีใช้ในนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

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

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

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

วิธีคัดเลือก

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

วิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

๑.๔.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๑.๖ ยกเว้น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

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

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

๒. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรับฝาก ของฝ่ายการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

๔. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของฝ่ายการพัสดุ

๕. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๖. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๗. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอก มหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. แต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติตาม ภาระหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๐. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๑๓. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วย ปฏิบัติงาน

๑๔. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานของที่กำกับ ดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๑๕. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๑๗. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไป ต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือ ภารกิจที่คลอดบุตร

๑๙. ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาตรวจสอบประเมินความมั่นคงและการรักษาความปลอดภัยของระบบ เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกกระบวนการ

.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักซิณ
ที่ ๐๕๓๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักซิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักซิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักซิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดี มอบอำนาจให้คณบดี ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักซิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิก คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักซิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๓๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

คณบดี

๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
- (๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๔) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัฒนานิสิตของส่วนงานที่กำกับดูแลทั้งในด้านทักษะทางวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม กีฬา ศิลปวัฒนธรรม และด้านบุคลิกภาพ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๒) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๓) สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๔) พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๕) อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๖) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๗) อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของคณะ ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัยไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน
- (๘) อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของคณะ หรือที่มาช่วยงานไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
- (๙) สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองคณบดี ประธานสาขาวิชา หรือหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น กรณีผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ด้วยเหตุใด ๆ ครั้งหนึ่งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน
- (๑๐) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติงานหน้าที่ต่างประเทศ
- (๑๑) อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

- (๑๒) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน
- (๑๓) อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน
- (๑๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน **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 ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๑๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๑๖) การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน ให้คุณสมบัติเป็นประธานกรรมการ
- (๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- (๑๘) ดำเนินการทางวินัย กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงานถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- (๑๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน
- (๒๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน
- (๒๑) อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน **ยกเว้น** การเก็บค่าลงทะเบียน
- (๒๒) อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน
- (๒๓) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต
- (๒๔) อนุมัติการพานิสิตไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย **ยกเว้น** การไปต่างประเทศ
- (๒๕) กำกับและดูแลการดำเนินงานการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
- (๒๖) ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการกับสถาบันการศึกษาหน่วยงาน และองค์กรภายในประเทศ **ยกเว้น** การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทรัพย์สินทางปัญญา สัญญาทุนหรือสัญญาจ้าง โดยให้แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบทุกครั้ง
- (๒๗) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการตามพันธกิจหลักสูตรร่วมผลิต
- (๒๘) อนุมัติการขอเบิกค่าที่พักเกินสิทธิ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำลังปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้อนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า
- (๒๙) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๓๐) อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวด รายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท **ยกเว้น** รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

(๓๑) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ของส่วนงานที่กำลังดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๒) กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำลังดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบสรุปรายงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำลังดูแล

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

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

(๒) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำลังดูแล

.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๕๓๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี (เพิ่มเติม)

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ...๐.๕๓๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ...๑๓...กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี (เพิ่มเติม)

๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

(๑) การบริหารงานโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (โครงการ รวมว.) ระยะที่ ๓ ระยะเวลา ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๘๓)

(๒) ส่งจ่ายงบประมาณกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ โครงการสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการเฉพาะทางระดับนานาชาติ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ส่งจ่ายงบประมาณกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ โครงการสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการเฉพาะทางระดับนานาชาติ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านบริการวิชาการและการเข้าศึกษาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ระหว่างคณะวิศวกรรมศาสตร์กับโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาหรือวิทยาลัยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต่างๆ

๔. คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารหอประชุมดนตรี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๕๕๐ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดี มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิก คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา

๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถาบันทักษิณคดีศึกษา ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
- (๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันทักษิณคดีศึกษา
- (๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของสถาบันทักษิณคดีศึกษา
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๒) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๓) สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๔) พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๕) อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๖) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๗) อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน
- (๘) อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยงาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
- (๙) สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น กรณีผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ด้วยเหตุใด ๆ ครั้งหนึ่งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน
- (๑๐) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติงานหน้าที่ต่างประเทศ
- (๑๑) อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๑๒) อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๑๓) อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๑๔) 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 ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๑๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑๖) การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ให้ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ

(๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง

(๑๘) ดำเนินการทางวินัย กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานที่กำกับดูแลถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๑) อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเก็บค่าลงทะเบียน

(๒๒) อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๓) อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๔) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒๕) อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวด รายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

(๒๖) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๗) กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ จ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑.๖ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่า ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายเวลาส่งมอบ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕ ข้อ ๑๘๑ - ๑๘๓ ของระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา ตามข้อ ๒๐๓ - ๒๑๒ ของ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
- (๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล
- (๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๒) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๓) สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๔) พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๕) อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๖) ลงนามในหนังสือรับรองต่างๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๗) อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน
- (๘) อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยงาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
- (๙) สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น กรณีผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ด้วยเหตุใด ๆ ครั้งหนึ่งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน
- (๑๐) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
- (๑๑) อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

- (๑๒) อนุมัติการใช้จ่ายงานพาหนะของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๑๓) อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๑๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
- | | |
|-------------------------|--|
| (๑) ลาป่วย | ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน |
| (๒) ลาปฏิบัติงานส่วนตัว | ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๙๘ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ |
- กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๑๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๑๖) การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ให้ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ
- (๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- (๑๘) ดำเนินการทางวินัย กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานที่กำกับดูแลถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- (๑๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๒๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๒๑) กำกับดูแล สั่งการ และรับผิดชอบกรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศ เกิดความเสียหายหรืออันตรายใดๆ แก่องค์กรหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ประกาศ ตามข้อ ๒๒ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๒๓) อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเก็บค่าลงทะเบียน
- (๒๔) อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๒๕) อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๒๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๒๗) อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวด รายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

(๒๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๙) กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๑ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

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

๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและนวัตกรรม

๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถาบันวิจัยและนวัตกรรม ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
- (๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และงานบริการวิชาการ
- (๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันวิจัยและนวัตกรรม
- (๔) กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของสถาบันวิจัยและนวัตกรรม
- (๕) ประสานงานกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการวิจัย และการบริการวิชาการ ของสถาบันวิจัยและนวัตกรรม
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานกับแหล่งทุนและเครือข่ายการวิจัยจากองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๒) ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับงานวิจัยภาคใต้กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ
- (๓) ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (๔) สั่งการและจัดดำเนินการให้มีการเผยแพร่งานวิจัย
- (๕) รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีइनนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๖) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๗) สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๘) พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๙) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๑๐) อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๑๑) อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน
- (๑๒) อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยงาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
- (๑๓) สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น กรณีผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ด้วยเหตุใด ๆ ครั้งหนึ่งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน

(๑๔) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

(๑๕) อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๑๖) อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๑๗) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๑๘) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑๙) การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ให้ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ

(๒๐) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง

(๒๑) ดำเนินการทางวินัย กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานที่กำกับดูแลถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

(๒๒) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๓) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๔) อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเก็บค่าลงทะเบียน

(๒๕) อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒๗) อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวด รายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

(๒๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๙) กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

(๓) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

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

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

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

๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๐ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

๑.ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
- (๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
- (๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของ สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
- (๔) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนางานบริการวิชาการ
- (๕) ประสานงานกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการส่งเสริมการบริการ วิชาการ ของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานกับแหล่งทุนและเครือข่ายการบริการวิชาการจากองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๒) ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับงานบริการวิชาการภายใต้กองทุนบริการวิชาการมหาวิทยาลัย ทักษิณ
- (๓) ดำเนินการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (๔) รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีเงื่อนไข ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๕) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วน งานที่กำกับดูแล
- (๖) สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและยกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๗) พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๘) อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของ บุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๙) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล
- (๑๐) อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ไปสอน ภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน
- (๑๑) อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล หรือที่มา ช่วยงาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
- (๑๒) สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงานของ ส่วนงานที่กำกับดูแล ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้น กรณีผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ที่ไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ด้วยเหตุใด ๆ ครั้งหนึ่งเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน

(๑๓) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

(๑๔) อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๑๕) อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๑๖) อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๑๗) 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 ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๑๘) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑๙) การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำกับดูแล ให้ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ

(๒๐) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง

(๒๑) ดำเนินการทางวินัย กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานที่กำกับดูแลถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

(๒๒) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๓) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๒๔) อนุมัติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการเกินกว่าอัตราที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม ตามงบประมาณของแหล่งงบประมาณ

(๒๕) อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย) ทุกกระบวนการ

(๒๖) กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับอาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โดยให้บุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับอาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามเดิม

(๒๗) อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลังโควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG (U๒ T for BCG) ทุกกระบวนการ ตลอดจนการลงนามในหนังสือ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

(๒๘) อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณทุกกระบวนการ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๙) อนุมัติการดำเนินการการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตำแหน่งผู้ประสานงาน วุฒิปวส. และวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งผู้ควบคุมงาน และตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ทุกกระบวนการ

(๓๐) อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานของ ส่วนงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การเก็บค่าลงทะเบียน

(๓๑) อนุมัติการจัดเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนของส่วนงานที่ กำกับดูแล

(๓๒) อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดหย่อนค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของส่วนงานที่กำกับดูแล

(๓๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓๔) อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวด รายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

(๓๕) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการ บริการวิชาการ ของส่วนงานที่กำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๖) กำกับดูแลและรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของ ส่วนงานที่กำกับดูแล โดยให้มีอำนาจตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องต่อไปนี้

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

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ ตามข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

๑.๕ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

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

๑.๗ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ และข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๕๕๑ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๐ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้าฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

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

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

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

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

(๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

(๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

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

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

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

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

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

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

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

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

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

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

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

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

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

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

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

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

(๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

(๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

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

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

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

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้าฝ่ายนิติการ

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

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

(๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

(๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

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

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

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

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

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

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

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๑ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้างานสื่อสารองค์กร

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

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

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

.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๕๕๗ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑
ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใด
ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ

(๓) ลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

(๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

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

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

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
ที่กำลังดูแล

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๓ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ
- (๓) อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
- (๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ลาป่วย ไม่เกิน ๓๐ วัน
 - (๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - (๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน
 - (๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- (๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) อนุมัติและสั่งการดำเนินการทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

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

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

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และการบำรุงสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๑๕๑๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

(๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ

(๓) อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

(๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

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

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

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และการบำรุงสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

(๑๑) อนุมัติและการสั่งการเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์คันที่มหาวิทยาลัยทักษิณส่งไปใช้เป็นยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในส่วนกลาง และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๕๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานวิทยาเขต
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในสำนักงานวิทยาเขต
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

(๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๒) ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบำนาญ

(๓) อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

(๔) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

(๕) อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของส่วนงานที่กำกับดูแล กรณีลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

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

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

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และการบำรุงสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

(๑๑) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาเขต

(๑๒) สั่งการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทั้งในยามปกติ และยามฉุกเฉิน

(๑๓) อนุมัติการขอใช้ห้องพักรับรองของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาเขต



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๕๕๓ /๒๕๖๗

เรื่อง ให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร คณะศึกษาศาสตร์
พ้นจากตำแหน่ง กรณีลาออก และให้ยกเลิกการได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษ

.....

ด้วย อาจารย์ ดร.นุชนาฏ ใจดำรงค์ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ มีความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร คณะศึกษาศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การลาออกจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ อาจารย์ ดร.นุชนาฏ ใจดำรงค์ พ้นจากตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร คณะศึกษาศาสตร์ และให้ยกเลิกการได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ