



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๙๔๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๙๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

๑. ภาระหน้าที่

- ๑.๑ ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย มอบหมาย

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒.๒ ลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือข้าราชการบ้านานู

๒.๓ อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน ในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๒.๔ อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|---------------------|
| (๑) ลาป่วย | ไม่เกิน ๓๐ วัน |
| (๒) ลากิจส่วนตัว | ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ |
| (๓) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน ๙๐ วัน |
| (๔) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ |

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้อำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๒.๕ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท)

๒.๖ ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และการบำรุงสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒.๗ อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร
