



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๒๐๕๙/ ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตนิรัตน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับ งานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือ ที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของ หน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้นายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วย ปฏิบัติงาน

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน ที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณ เงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๒. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

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

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

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

๑๓.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

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

๑๔. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๗. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ งานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือ ที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของ หน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้นายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วย ปฏิบัติงาน

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน

(๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน ที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณ เงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๒. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

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

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

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

๑๓.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

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

๑๔. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๗. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๑๘. ช่วยกำกับดูแลภารกิจรับนิสิตของฝ่ายวิชาการ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๙. กำกับดูแล สั่งการ และลงนามในประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดตารางเรียน ตารางสอบ การจัดห้องเรียน การใช้ห้องเรียน การลงทะเบียนเรียนและการประเมินผลของนิสิต

๒๐. อนุมัติ อนุญาตการเปลี่ยนแปลงตารางสอนของคณาจารย์ วิชาที่เปิดสอน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน การปิดวิชาเรียน และการเปิดวิชาเรียนเพิ่ม

๒๑. อนุมัติการขอผ่อนผันการชำระเงินลงทะเบียน และการขอลงทะเบียนล่าช้า

๒๒. อนุมัติงดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษไม่เกิน ๕ วัน

๒๓. ลงนามในหนังสือรับรองสำหรับนิสิต

๒๔. กำกับดูแลศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อของฝ่ายวิชาการ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒๕. พัฒนาการบริหารจัดการหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๒๖. ประสานการพัฒนากิจการจัดการเรียนรู้เชิงบูรณาการจากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน/สังคม

๒๗. พัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์

๒๘. ประสานการพัฒนากิจการจัดการศึกษาที่รองรับคนทุกช่วงวัยแบบ Non-Degree

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน สงขลา

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีใช้ในนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาจากช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาจากช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาจากช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้นานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาจากช่วยปฏิบัติงาน

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๒. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

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

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

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

๑๓.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

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

๑๔. อนุมัติการใช้ยานพาหนะของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัย รวมถึงสั่งการ
เพื่อแก้ไขปัญหากรณีมีภาวะเสี่ยงด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
สังกัดวิทยาเขตสงขลา

๑๖. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดสรรที่พักอาศัยสำหรับข้าราชการ
หรือพนักงานมหาวิทยาลัยของวิทยาเขตสงขลา ตามนโยบายของประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ และ
ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำวิทยาเขตสงขลา

๑๗. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม
สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๘. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง งานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน ที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของ หน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้นายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วย ปฏิบัติงาน

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๒) ลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(๓) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๘ วัน

(๔) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน ที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณ เงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๒. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

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

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

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

๑๓.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

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

๑๔. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๗. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีใช้ในนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๒. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๓. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี ภายในกรอบวงเงิน

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

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

๑๓.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

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

๑๔. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๕. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๗. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๑๘. กำกับดูแลศูนย์ภาษาของฝ่ายวิชาการ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๙. พัฒนามาตรฐานแบบทดสอบความสามารถทางภาษาของมหาวิทยาลัย

๒๐. พัฒนาสมรรถนะทางภาษาของนิสิตและบุคลากร

๒๑. พัฒนาศูนย์ภาษาให้เป็นหน่วยบริการจัดทดสอบวัดความสามารถทางภาษาของนิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอก

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

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. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติการใช้นานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๙. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๑. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี ภายใตกรอบวงเงิน

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

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

๑๒.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

๑๒.๕ รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๗๕-๑๗๖ และข้อ ๑๗๗ - ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. ช่วยกำกับดูแลและบริหารกิจกรรมนิสิตขององค์กรนิสิต

๑๔. ช่วยกำกับดูแลการจัดหาและบริหารเงินทุนการศึกษา และกองทุนสวัสดิการนิสิต

๑๕. ประสานงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน ร้านสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒ วิทยาเขต

๑๖. ช่วยกำกับและบริหารกองทุนที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและการกีฬาเพื่อความ เป็นเลิศ

๑๗. ช่วยกำกับและบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๘. อนุมัติการกู้ยืมเงินและลงนามในสัญญาเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๙. พัฒนากิจกรรมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการกีฬา การหารายได้ และศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒๐. สั่งการและลงนามเกี่ยวกับงานราชการทหารของนิสิต และงานนักศึกษาวิชาทหารภายในมหาวิทยาลัย

๒๑. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารองค์กรนิสิต

๒๒. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรนิสิต ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

๒๓. อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และส่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจกรรมนิสิต ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒๔. ให้ความเห็นชอบการขออนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนิสิต

๒๕. ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพักนิสิต

๒๖. อนุญาตการใช้สนามกีฬาของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๗. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒๘. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๒๐๕๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีใช้ในนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

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. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ในส่วนที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ ภายในกรอบวงเงิน

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

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

๑๑.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๑.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

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

๑๒. ช่วยกำกับภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารองค์กรและกิจกรรมพิเศษ ฝ่ายกิจการนิสิต ๒
วิทยาเขต

๑๓. ประสานงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน ร้านสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒ วิทยาเขต

๑๔. ช่วยกำกับและบริหารกองทุนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและการกีฬาเพื่อ
ความเป็นเลิศ

๑๕. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม
สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๖. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร
