



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๓๘๖๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน พัทลุง  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

\*\*\*\*\*

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

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องเชิงนโยบายสมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานต่ออธิการบดีด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย บรรดาการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติงานของผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามอำนาจ และหน้าที่ของอธิการบดีตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน พัทลุง ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจและภารกิจของอธิการบดีให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ  
ที่ ๓๘๖๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน พัทลุง

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำลังดูแล
๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่กำลังดูแล
๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๔. ลงนามในหนังสือรับรองผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
๖. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานที่กำลังดูแล หรือที่มาช่วยปฏิบัติงาน
๗. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานที่กำลังดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

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

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๘. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำลังดูแล
๙. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำลังดูแล ยกเว้น รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล
๑๐. อนุมัติจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำลังดูแล
๑๑. อนุมัติและสั่งการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำลังดูแล โดยให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ ภายในกรอบวงเงิน
  - ๑๑.๑ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๑๑.๒ ให้ความเห็นชอบรายงานขอเช่า ตามข้อ ๙๒-๙๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๑๑.๓ อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

๑๑.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

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

๑๒. อนุมัติการใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๓. กำกับดูแล และสั่งการภารกิจยานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

๑๔. กำกับดูแล และกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัย รวมถึงสั่งการเพื่อแก้ไขปัญหากรณีมีภาวะเสี่ยงด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๕. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับวางแผนบริหารจัดการโดยการก่อสร้างของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๖. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนงานที่กำกับดูแล

๑๗. ช่วยกำกับดูแล และสั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑๘. สนับสนุนภารกิจการแก้ไขปัญหาดิน ของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

\*\*\*\*\*