



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๕๔๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑
ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย และหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังรายละเอียด
ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้
ตั้งแต่วันที่คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๒ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ภาระหน้าที่

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

๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ในส่วนที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน
- (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 วันทำการกรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 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
 - (๗) ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ในหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
 - (๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
ที่กำลังดำเนินการ

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

.....

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๒ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑. ภาระหน้าที่

- (๑) ช่วยกำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

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

ยกเว้น การดำเนินการ ดังนี้

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

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

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๙) ควบคุมดูแลสถานที่ วัดศุ ครุภัณฑ์ และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และการบำรุงสถานที่ วัดศุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๒ / 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) ลาปฏิบัติงาน | 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

(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) อนุมัติและสั่งการเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถยนต์คันที่มหาวิทยาลัยทักษิณส่งไปใช้เป็นยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในส่วนกลาง และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๐๕๔๒ / 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) ลาปฏิบัติงาน | 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

(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) อนุมัติการใช้นานพาหนะของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาเขต

(๑๒) สั่งการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทั้งในยามปกติ และยามฉุกเฉิน

(๑๓) อนุมัติการขอใช้ห้องพักรับรองของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของวิทยาเขต
