



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 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

.....