



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๓๓๙ / ๒๕๖๗
เรื่อง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ ประกอบกับมาตรา ๒๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.
๒๕๕๑ จึงให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ดังนี้

เดิม

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร (อาจารย์ ดร.ทิพย์ทิวา สัมพันธ์มิตร)

เปลี่ยนเป็น

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและนวัตกรรม (อาจารย์ ดร.ทิพย์ทิวา สัมพันธ์มิตร)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ



คำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๓๓๘๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

อนึ่งคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๓๖/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงสมควรปรับปรุง
การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
เฉพาะผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและนวัตกรรม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการ
วิชาการและกิจการพิเศษ และเพิ่มเติมการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและนวัตกรรม

- (๑) กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของงานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) รับผิดชอบ สั่งการและประสานงานด้านการสื่อสารองค์กรและองค์กรสัมพันธ์ของ
มหาวิทยาลัย
- (๓) รับผิดชอบ สั่งการและประสานงานด้านธุรกิจนวัตกรรม (Holding Company)
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มอบหมาย

๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

- (๑) กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจของศูนย์ภาษา
- (๓) ประสานงานด้านกิจการต่างประเทศที่เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาร่วมกับวิทยาลัย
นานาชาติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจการพิเศษ

- (๑) ช่วยกำกับดูแลสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
- (๒) กำกับดูแลและรับผิดชอบภารกิจด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (๓) กำกับดูแลกองทุนบริการวิชาการ
- (๔) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- (๕) ดำเนินโครงการตามนโยบาย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนารับพยากรณ์มนุษย์

- (๑) กำกับดูแล สั่งการและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ยกเว้นลำดับที่ ๔ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ ๓๓๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและนวัตกรรม

อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

๑. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงานของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาปฏิบัติงาน ข้ามส่วนงาน

๔. ลงนามในหนังสือรับรองของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือที่มาปฏิบัติงานข้ามส่วนงาน

๕. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/ หน่วยงานที่กำกับดูแลหรือที่มาปฏิบัติงานข้ามส่วนงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ

๖. อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือ ที่มาปฏิบัติงานข้ามส่วนงาน

๘. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล 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
- (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) ลาอุปสมบท

กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติหักค่าจ้างได้ตามระเบียบ

๙. สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๐. อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมของส่วนงาน/ หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑. ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสั่งการเกี่ยวกับการขอใช้และบำรุงรักษาซ่อมแซม สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒. อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๑๓. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๔. อนุมัติและสั่งการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกระบวนกรตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

ทั้งนี้ การดำเนินการในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ ยกเว้นการดำเนินการดังต่อไปนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเสนอเรื่องผ่านฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๒๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๒. การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๓. การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๐๘ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๔. การอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๐๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๕. การอนุมัติให้จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ ๑๔๔ (๒) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๖. การอนุมัติให้จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๔๔ (๓) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. การอนุมัติให้แก้ไขสัญญา

๘. การอนุมัติให้งดลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แก่คู่สัญญา

๙. การอนุมัติให้บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

๑๕. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

๑๖. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้บริการวิชาการ และเงินรับฝาก ของส่วนงาน/หน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

.....