

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ 0323/2552 ลงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2552

ฉบับที่

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้
 - 1.1 กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของคณะ
ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
 - 1.2 กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะ
 - 1.3 กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของคณะ
 - 1.4 กำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัฒนานิสิตของคณะทั้งในด้านทักษะทางวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม กีฬา ศิลปวัฒนธรรม และด้านบุคลิกภาพ
 - 1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
2. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้
 - 2.1 รับทราบและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่มีในนโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ เอกชน ได้มีหนังสือเวียน หนังสือขอความร่วมมือ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของคณะ
 - 2.2 สั่งการและลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของคณะ
 - 2.3 สั่งการและลงนามการแต่งตั้งและขอกเลิกการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 1 ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนโยบาย
 - 2.4 พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลาหย่างหนังสือของคณะ
 - 2.5 อนุมัติและลงนามรับรองการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร ของบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการของคณะ
 - 2.6 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของคณะ หรือที่มาช่วยงาน
 - 2.7 อนุญาตและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของคณะ ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน สัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง และไม่เกิน 1 ภาคเรียน
 - 2.8 อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของคณะ หรือที่มาช่วยงาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
 - 2.9 สั่งการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองคณบดี หัวหน้าภาควิชาของคณะ ประธานสาขาวิชา หรือเลขานุการคณะ ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 2.10 อนุมัติการจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงาน ของคณะ ยกเว้น กรณีการเก็บค่าลงทะเบียน
 - 2.11 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต

- 2.12 อนุมัติการพานิสิต ไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การไปต่างประเทศ
- 2.13 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของคณะ หรือที่มาช่วยงาน ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ
- 2.14 อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อการนิเทศ การประเมินผลการสอน และการฝึกงานของนิสิต และงานอื่น ๆ ของคณะ
- 2.15 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบิน ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
- 2.16 อนุมัติการใช้ยานพาหนะของคณะ
- 2.17 อนุญาตการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะ หรือ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยงานของคณะ
- 2.18 อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของคณะ หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยงาน ดังต่อไปนี้
- | | |
|------------------------|-------------|
| (ก) ลาป่วย ไม่เกิน | 120 วัน |
| (ข) ลากิจ ไม่เกิน | 45 วันทำการ |
| (ค) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน | 90 วัน |
| (ง) ลาพักผ่อน ไม่เกิน | 30 วันทำการ |
- ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ
- กรณีการลาของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอำนาจอนุมัติให้หักค่าจ้างได้ตามระเบียบ
- 2.19 การคัดเลือกลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของคณะ ให้คุณสมบัติเป็นประธานกรรมการ
- 2.20 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในคณะ กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- 2.21 อนุมัติและสั่งการทุกกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
- ยกเว้น การดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- (ก) การจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ 35 - 46
 - (ข) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามข้อ 59
 - (ค) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ 60
 - (ง) การงด หรือลดค่าปรับ ให้แก่คู่สัญญา ตามข้อ 61 - 62 หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - (จ) การคืนหลักประกัน ตามข้อ 67
 - (ฉ) การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

กรณีการซื้อหรือจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 200,000 บาท และจะต้องจัดทำสัญญา ตามข้อ 51 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 ตามข้อ 57 ให้ส่งเอกสารการซื้อ/การจ้างให้กับภารกิจพัสดุ วิทยาเขต เพื่อดำเนินการต่อไป

2.22 ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2551 ดังนี้

2.22.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ ตามข้อ 5

2.22.2 ควบคุมและตั้งการเกี่ยวกับการอื้อ การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุของคณะ ตามข้อ 69- 71

2.22.3 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย และตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปีของคณะ ตามข้อ 75

2.22.4 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะ ตามข้อ 76

2.22.5 อนุมัติการจำหน่ายพัสดุของคณะ ตามข้อ 78

2.23 อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณเงินรายได้ ทุกหมวดรายจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

ยกเว้น รายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐบาล

2.24 อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

2.25 อนุมัติจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินโครงการบริการวิชาการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

2.26 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และข้าราชการบำนาญ

2.27 ควบคุมดูแลสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และตั้งการเกี่ยวกับการขอใช้สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะ

2.28 อนุมัติการใช้โทรศัพท์/โทรสาร
