



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ๘๐๐๖๒/๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๑๗๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งให้
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๘๒ สาขาวิชานิติศาสตร์
คณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง
อีกตำแหน่งหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาเขตตรังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยการมอบอำนาจ
จากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๒๕๗๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงมอบอำนาจ
ให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดี
ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ดังนี้

๑. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายวิชาการคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

๑.๒ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่ง
แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อำนาจในการ
สั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับ
มอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

๑.๖ อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๗ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่าย
จากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๑.๘ พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน
๓๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

๑.๙ ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

๑.๑๐ ลงนามในหนังสือภายนอก หรือหนังสือภายในแทนอธิการบดีตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

๒. คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

๒.๒ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๕ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

๒.๖ อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๒.๘ พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

๒.๙ ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

๒.๑๐ ลงนามในหนังสือภายนอก หรือหนังสือภายในแทนอธิการบดีตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่และจัดการทรัพย์สิน วิทยาเขตตรัง

๓.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายอำนวยการ งานอาคารสถานที่และกายภาพ และศูนย์ธุรกิจวิทยาเขตตรัง

๓.๒ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๔ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำลังดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

๓.๖ อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๗ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๓.๘ พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

๓.๙ อนุญาตให้ใช้และใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขับซี้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อการดังกล่าวได้ และอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน และให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตได้ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาเขตประกาศกำหนด

๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาเขตตรัง

๔.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายอำนวยการงานวิชาการและพัฒนานักศึกษางานวิจัยและงานนวัตกรรม และงานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์

๔.๒ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๔ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำลังดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๕ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

๔.๖ อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๗ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๔.๘ พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

๔.๙ ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

๔.๑๐ ลงนามในหนังสือภายนอก หรือหนังสือภายในแทนอธิการบดีตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายเว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

๕. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

๕.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายอำนวยการงานพัฒนาองค์กรดิจิทัลและส่งเสริมการเรียนรู้

๕.๒ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๔ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๕ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

๕.๖ อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕.๗ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๕.๘ พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาภักส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

๕.๙ ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

๖. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง

๖.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายอำนวยการงานบริหารและยุทธศาสตร์

๖.๒ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๔ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๕ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

๖.๖ อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.๗ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๖.๘ พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

๖.๙ ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

อนึ่ง บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



Digitally signed: 2025.10.09 10:33:17 +07:00

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ ๘๐๐๖๒/๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๑๗๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งให้
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๘๒ สาขาวิชานิติศาสตร์
คณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง
อีกตำแหน่งหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาเขตตรังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยการมอบอำนาจ
จากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ ๒๕๗๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงมอบอำนาจ
ให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดี
ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ดังนี้

๑. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

๑.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายวิชาการคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

๑.๒ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่ง
แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อำนาจในการ
สั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับ
มอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

๑.๖ อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๗ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่าย
จากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๑.๘ พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน
๓๐ วัน ลาภักส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

/๑.๙ ใช้รณ...

๖.๗ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๖.๘ พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

๖.๙ ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

อนึ่ง บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุมพล ชื่นจิตต์ศิริ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

สุกัญญา

Digitally signed: 2025.10.09 9:54:06 +07:00

(นางสุกัญญา คำจตุ)

นิติกรชำนาญการ

สุกัญญา/ร่าง/พิมพ์

ประกายมาส/ทาน