



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 80087 /2566

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาเขตตรังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 และโดยการมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2571/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 จึงมอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ดังนี้

#### 1. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

1.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายวิชาการคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และบุคลากรสายสนับสนุนงานวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

1.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

1.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

1.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

1.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

1.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

1.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

/1.10 ลงนาม...

1.10 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

## 2. คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

2.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

2.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

2.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

2.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

2.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

2.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

2.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

2.10 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

## 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง

3.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม สำนักงานวิทยาเขตตรัง

3.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

3.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

3.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

3.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

3.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

3.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

3.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

3.10 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

#### 4. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและจัดการทรัพย์สิน วิทยาเขตตรัง

4.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจวิทยาเขตตรัง

4.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

4.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

4.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

4.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

4.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

4.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

4.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

#### 5. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

5.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานพัฒนาองค์กรดิจิทัล และส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

5.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ใน

/ระเบียบ...

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ  
สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

5.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับ  
มอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

5.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่ง  
ไม่เกิน 50,000 บาท

5.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

5.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่าย  
จากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

5.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน  
30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

5.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความ  
จำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้  
ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

## 6. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

6.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานอาคารและกายภาพ สำนักงาน  
วิทยาเขตตรัง

6.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่ง  
แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ใน  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ  
สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

6.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับ  
มอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

6.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่ง  
ไม่เกิน 50,000 บาท

6.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

6.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

6.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่าย  
จากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

6.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน  
30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

6.9 อนุญาตให้ใช้และใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมี  
เหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้รถของมหาวิทยาลัย

เพื่อการดังกล่าวได้ และอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน และให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตได้ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาเขตประกาศกำหนด

#### 7. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

7.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรม สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

7.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

7.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

7.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 50,000 บาท

7.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

7.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

7.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

7.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

7.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความ จำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

อนึ่ง บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(ดร.สุธิภรณ์ ตรีภตรง)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 80087 /2566

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาเขตตรังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 และโดยการมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2571/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565 จึงมอบอำนาจให้คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้ช่วยอธิการบดีและรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ในวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ดังนี้

### 1. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

- 1.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายวิชาการคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และบุคลากรสายสนับสนุนงานวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตตรัง
- 1.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 1.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
- 1.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท
- 1.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ
- 1.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 1.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง
- 1.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ
- 1.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน
- 1.10 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

## 7. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

7.1 ควบคุม กำกับ ดูแลและบังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรม สำนักงาน วิทยาเขตตรัง

7.2 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจ สั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

7.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายตามแผนงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

7.4 อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 50,000 บาท

7.5 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรมตามแผนงบประมาณ

7.6 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

7.7 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เบิกจ่าย จากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ครั้ง

7.8 พิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ลาพักผ่อน หรือลาคลอดบุตรตามระเบียบ

7.9 ใช้รถของมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความ จำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

อนึ่ง บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)

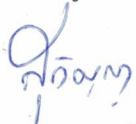
สุธิภรณ์ ตรีภตรง

(ดร.สุธิภรณ์ ตรีภตรง)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง



(นางสุกัญญา ต่าจูดิ)

นิติกรชำนาญการ

สุกัญญา/ร่าง/พิมพ์

ประกายมาส/ทาน