



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ 3279 /2559
เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559 จึงมอบอำนาจให้ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย และผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ และให้ผู้รับมอบอำนาจรับผิดชอบในวิธีการดำเนินงาน รวมถึงการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของทางราชการอื่นๆ ทุกกรณี โดยเคร่งครัด ทั้งนี้

1. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไปและให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559 เฉพาะในส่วน ของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

2. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559 เฉพาะในส่วนของผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจุฑามาศ นามนิมิตรานนท์)

บุคลากร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3279 / 2559

ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2559

รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปของส่วนงานวินัยและกฎหมายให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนวินัยและกฎหมาย
3. กำหนดมาตรการ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ อันเกี่ยวข้องกับส่วนวินัยและกฎหมายของมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของส่วนวินัยและกฎหมาย และให้รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย
5. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล ควบคุมและสั่งการ ส่วน ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจ ของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนวินัยและกฎหมาย ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการในส่วนวินัยและกฎหมาย
4. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนวินัยและกฎหมายและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มาช่วยงานในส่วนวินัยและกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|---------|---------|
| (1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 120 วัน |
| (2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 45 วัน |
| (3) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน | 90 วัน |
| (4) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน | 30 วัน |

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆของส่วนวินัยและกฎหมาย
2. การติดตามทวงถามให้ชดใช้เงินกรณีผิดสัญญาเงินทุนการศึกษาประเภทต่างๆ สัญญาอนุญาตการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ สัญญาการเป็นแพทย์ประจำบ้านเพื่อฝึกอบรมเป็นแพทย์เฉพาะทาง สัญญาการเป็นนิสิตเพื่อศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกประเภท และให้รวมถึงการอนุมัติการผ่อนผันการชดใช้เงินการยกเว้นดอกเบี้ยผิดนัด และการทำสัญญารับสภาพหนี้
3. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับภาระงานของส่วนวินัยและกฎหมาย

3. ด้านพัสดุ

3.1 อำนาจในการสั่งการทั่วไป

- (1) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- (2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี
- (4) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำพัสดุเอง
- (5) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด
- (6) แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
- (7) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- (8) แจ้งการเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ แจ้งริบหลักประกันและคืนหลักประกัน รวมถึงการแจ้งอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัสดุ
- (9) แจ้งทำสัญญาและลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมถึงการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (10) อนุมัติการยืมพัสดุไปใช้ในราชการ

3.2 อำนาจในการสั่งดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ดังนี้

- (1) อนุมัติดำเนินการซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- (2) อนุมัติร่างขอบเขต ของงานและร่างเอกสารประกวดราคา
- (3) อนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง
- (4) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุประจำปี หรือการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญแล้วแต่กรณี
- (5) อนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน

4. อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

อนุมัติการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

5. ด้านการคลัง

5.1 อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- (1) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
 - (2) อนุมัติการจ่ายเงินในใบเบิกเงินไม่จำกัดจำนวน
 - (3) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 - (4) แต่งตั้งผู้เบิกและผู้เบิกแทน เพื่อลงนามในใบเบิกเงิน พร้อมส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทนมาที่กองคลัง
 - (5) อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการโดยไม่จำกัดจำนวน
 - (6) อนุมัติให้บุคลากรที่สังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ยืมเงินรายได้เพื่อทตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการจากเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
 - (7) อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - (8) ลงนามในหนังสือสัญญาการจัดทำโครงการบริการวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือหน่วยงาน หรือบุคคล หรือนิติบุคคล ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยตามโครงการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เมื่อลงนามในหนังสือสัญญาแล้ว ให้ผู้อำนวยการรายงานให้อธิการบดีทราบด้วย
-