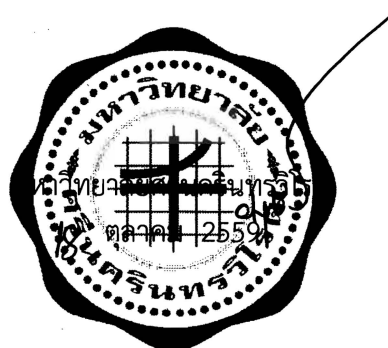


ที่ ศธ 0519.1.03/๘๒๖๖

ถึง คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง/ฝ่าย/โรงเรียนสาธิต/หน่วยตรวจสอบภายใน/
โรงพยาบาลชลประทาน

พร้อมนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้ส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559
ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559 เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2559 จำนวน 1 ฉบับ
<http://ccapp.swu.ac.th/docflow/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 0 2258 3994

โทรสาร. 0 2258 0313

E-mail : <http://oppersonnel.oop.swu.ac.th>



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง

การมอบอำนาจของอธิการบดี

พ.ศ. 2559



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ 2410 /2559
เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน

เพื่อให้ประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 มาตรา 43 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 จึงมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีดังรายละเอียดแนบท้าย คำสั่งฉบับนี้ และให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับผิดชอบในวิธีการดำเนินงาน รวมถึงการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด ทุกกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และยกเลิกคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2559

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจุฑามาศ นามนิมิตรานนท์)

บุคลากร

สารบัญ

	หน้า
1. ด้านพัสดุ ด้านการคลัง	1
2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	4
3. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรฯ	6
4. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	9
5. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	12
6. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	14
7. รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	16
8. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต	18
9. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	20
10. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม	21
11. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม	23
12. คณบดี	24
13. ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์	30
14. ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย	33
15. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	37
16. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม	40
17. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน	42
18. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	43
19. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	46
20. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ	49
21. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการหอพัก	50
22. ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มศว	52
23. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	54
24. รองคณบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหาร	58
25. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานสำนัก และผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์ หรือหัวหน้าสำนักงานในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	60
26. หัวหน้างานการเงิน กองคลัง	62

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ

สยามบรมราชกุมารี

ด้านพัสดุ

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

2. อำนาจในการสั่งดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท

(สิบล้านบาทถ้วน) ดังนี้

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

3. อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

อนุมัติการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ด้านการคลัง

1. อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

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

2. อำนาจเฉพาะตำแหน่ง

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- (1) อนุมัติจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายและเงินค่าหน่วยกิตของนิสิต
- (2) อนุมัติจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน ไม่เกินหน่วยงานละ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- (3) อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ
- (4) อนุมัติสัญญาการยืมเงิน ไม่เกินครั้งละ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- (5) อนุมัติการกู้เงินไว้เหลืออมปีของงบประมาณเงินรายได้
- (6) อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้หรือการใช้งบประมาณเหลือจ่ายของสำนักงานอธิการบดี ไม่จำกัดวงเงิน
- (7) ลงนามในหนังสือและเอกสารถึงสำนักงบประมาณ เพื่อขอเงินประจำงวด
- (8) ลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณ และใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณแทนส่วนราชการที่โอนงบประมาณให้มหาวิทยาลัย

- (9) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (10) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง และรายงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (11) รับทราบและลงนามในรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม

- (1) ลงนามรับทราบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
 - (2) ลงนามร่วมสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายเงินของโรงพยาบาลทันตกรรม
 - (3) อนุมัติให้ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลทันตกรรม ยืมเงินรายได้เพื่อทตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการจากเงินสำรองจ่ายของโรงพยาบาลทันตกรรม ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท)
-

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปของฝ่ายบริหาร ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปซึ่งเป็นภาระงานของสำนักงานอธิการบดี
3. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของกองกลาง
4. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของกองคลัง
5. กำกับดูแล งานวันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
6. กำกับดูแล งานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย
7. กำกับดูแลประสานงานทางด้านการเงิน การใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
8. กำกับดูแลประสานงานและพัฒนาระบบเงินรายได้และระบบบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
9. กำกับดูแลการจัดวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
10. กำกับดูแลการดำเนินงานการควบคุมภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี
11. กำกับดูแลและควบคุมสั่งการการปฏิบัติงานของกองและฝ่ายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่ใช่ในนโยบาย ข้อกฎหมายซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชนมีหนังสือขอความร่วมมือ
3. สั่งการและลงนามในหนังสือราชการแทนอธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
4. สั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
5. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

6. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

7. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เข้าอบรม สัมมนา และที่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน

8. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนาอบรม ของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

9. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติราชการ ในสำนักงานอธิการบดี

10. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวกรณีข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว

11. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

12. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านบริหารความเสี่ยง

1. อนุมัติโครงการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
2. การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในด้านบริหารความเสี่ยงระดับภาควิชา/สาขาวิชา และระดับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า
3. การลงนามในหนังสือราชการถึงส่วนราชการ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหารความเสี่ยง

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรฯ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปของ มศว องค์กรฯ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ปฏิบัติหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ เพื่อกำกับดูแล การบริหารจัดการ ใน มศว องค์กรฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นเอกภาพ
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับงานและสั่งการบุคลากรในส่วนของ มศว องค์กรฯ
4. กำกับดูแลเชิงนโยบายและการบริหารงานในการพัฒนาสถานที่ สิ่งแวดล้อมและ การบริหารงานสวัสดิการในส่วนของ มศว องค์กรฯ
5. ประสานงานดูแลเรือนไทยหมู่ ๓ ทูลกระหม่อมแก้ว พิพิธภัณฑน์ภูมิปัญญาไทย และอาคาร ส่วนกลางที่ไม่อยู่ในส่วนการกำกับ ดูแลของหน่วยงานระดับคณะต่างๆ
6. ประสานงานกับทุกคณะและทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ใน มศว องค์กรฯ เพื่อดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัย ใน มศว องค์กรฯ
7. กำกับดูแลประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในจังหวัด นครนายก ในการจัดงานพิธีต่างๆ เช่น งานถวายพระพร งานถวายบังคม งานพิธีการและงานวัน สำคัญทางศาสนา รวมทั้งงานประเพณีต่างๆ
8. ประสานงานร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารในการจัดงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี และงานพิธี ต่างๆ
9. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร สวัสดิการ ได้แก่ บ้านพักบุคลากร รถบริการ ตลาดนัด ร้านค้าสวัสดิการ และประสานงานกับฝ่ายจัดการทรัพย์สิน เรื่อง ร้านค้าที่อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต และบริการ (อาคารพลาซ่า) และอาคารสโมสร
10. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับระบบการจราจร ขนส่งและระบบรักษาความปลอดภัย
11. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำประปา แหล่งน้ำดิบ รวมถึงการ จำกัต้น้ำเสีย
12. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบผลิตและจ่ายไฟฟ้า มศว องค์กรฯ
13. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การบริหารจัดการระบบการกำจัดขยะและระบบสิ่งแวดล้อมให้ เอื้อต่อการเรียนรู้
14. พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและโครงสร้างปัจจัยพื้นฐานเพื่อรองรับการขยายตัวและ สร้างความเข้มแข็งทางด้านวิชาการของคณะต่างๆที่ตั้งอยู่ที่ มศว องค์กรฯ
15. กำกับดูแลเชิงนโยบายและการบริหารให้เกิดดุลยภาพขององค์ประกอบพื้นฐานใน 3 มิติ ได้แก่ มิติเชิงเศรษฐกิจ (Economic) มิติเชิงสิ่งแวดล้อม (Ecology) และมิติเชิงสังคม (Social) เพื่อ การเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน
16. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมกับเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืนเพื่อพัฒนา มศว องค์กรฯ ให้ ก้าวสู่มหาวิทยาลัยยั่งยืน (Sustainable University)

17. ประสานงานการก่อสร้าง (ซ่อมแซม ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม) อาคารสถานที่ภายในและบริเวณโดยรอบ มศว องค์กรฯ

18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงาน อธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

2. อนุมัติการใช้อาคารสถานที่ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ที่ มศว องค์กรฯ ได้แก่ อาคารอำนวยการ อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการพื้นฐาน อาคารสโมสร อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิตและบริการ (อาคารพลาซ่า) อาคารที่พักบุคลากร อาคารเรือนไทยหมู่ ๘ หอประชุมร่มเกล้า

3. มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย รวมถึงระบบการจราจร ขนส่งภายในพื้นที่ของ มศว องค์กรฯ

4. มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำประปา แหล่งน้ำดิบ รวมถึงการกำจัดน้ำเสีย

5. มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบผลิตและจ่ายไฟฟ้าใน มศว องค์กรฯ รวมถึงระบบพลังงานทดแทน

6. ประสานงานและดูแลร่วมกับฝ่ายจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเรื่องเกี่ยวกับการเช่าสถานที่ การจัดเก็บผลประโยชน์ ระเบียบต่างๆ ในอาคารศูนย์กิจกรรมนิสิตและบริการ (อาคารพลาซ่า) ร้านค้าในอาคารสโมสร และรวมทั้งงานสวัสดิการ อาคารที่พักบุคลากร รถบริการนิสิต ที่พัก อาคารสโมสร และบริเวณพื้นที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลงานบุคลากรของงานสวัสดิการที่ปฏิบัติหน้าที่ มศว องค์กรฯ

7. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของมหาวิทยาลัยในส่วนของ มศว องค์กรฯ ทั้งในเขตและนอกเขต จังหวัดนครนายก

8. อนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัยในส่วนของ มศว องค์กรฯ ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำและมาช่วยราชการ

9. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลงานบุคลากรสังกัดศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย ที่ปฏิบัติงานที่ มศว องค์กรฯ

10. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ สังกัดศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพการจัดการขนส่งและความปลอดภัย ที่ตั้งในส่วนของ มศว องค์กรฯ ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

11. ลงนามรับรองในเอกสารการเบิก – จ่าย เกี่ยวกับงานสวัสดิการ งานการรักษาพยาบาลของบุคลากรและการศึกษาของบุตรบุคลากร สังกัดศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำและบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่ มศว องค์กรฯ
 12. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย ในส่วนที่ตั้งอยู่ใน มศว องค์กรฯ
 13. ประสานงานกับหน่วยงานและชุมชนในเขตอำเภอ และจังหวัดนครนายก
-

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของกองการเจ้าหน้าที่
3. กำหนดมาตรการ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ อันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล วินัยและนิติการ ของมหาวิทยาลัย
4. กำหนดมาตรการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล วินัยและนิติการ ของมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารของผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย
6. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของกองการเจ้าหน้าที่ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่
4. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. ลงนามในประกาศรับสมัครและประกาศผล การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก หรือพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย
3. ลงนามในคำสั่งจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง การย้าย และการแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย
4. ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานตามระเบียบฯ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ลงนามหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง เกี่ยวกับการขอพระราชทาน เพลิงศพข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ
6. ลงนามในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการกรณีออกจากราชการ
7. ลงนามในคำสั่งขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และขอรับบำเหน็จของ ลูกจ้างประจำ
8. อนุมัติและลงนามในคำสั่งย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย
9. อนุญาตและลงนามในคำสั่งลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย
10. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ปรึบวุฒิ และเลื่อนระดับสูงขึ้น
11. ลงนามในหนังสือทบทวนการขอโอนข้าราชการ
12. ลงนามในหนังสือการยืมตัวข้าราชการ
13. ลงนามและสั่งการในการนำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
14. ลงนามใน ก.ม.1 ของข้าราชการ และแบบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย
15. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน
16. ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยทุกกรณี
17. ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัด สำนักงานอธิการบดี
18. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการจ้าง และลงนามในหนังสือสัญญาจ้าง ชาวต่างประเทศ โดยการเสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือคณบดี ที่เกี่ยวข้อง
19. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ ถึงแก่กรรม
20. ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรืออัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
21. ลงนามในหนังสือสัญญาทุกประเภทที่เป็นสัญญาทุนการศึกษาของอาจารย์ ข้าราชการ และนิสิต ที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับทุนเพื่อเป็นอาจารย์

22. ลงนามในหนังสือสัญญาลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
23. ลงนามในหนังสือ และแบบ สปส ส่งถึงสำนักงานประกันสังคม
24. อนุมัติและลงนามในคำสั่งและหนังสือสัญญาให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และลาไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศ และฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน
25. ลงนามในหนังสือสัญญาการรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
26. ลงนามในเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่อธิการบดีได้ทราบและให้ความเห็นชอบในการที่ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การไปปฏิบัติในองค์การระหว่างประเทศ การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีและการไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์แล้วแต่กรณี ตลอดจนลงนามในสัญญาผูกพันการนั้นๆ ตามระเบียบราชการ
27. ลงนามในหนังสือสัญญาจ้าง สัญญาค่าประกัน ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบฯ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย
28. การติดตามทวงถามให้ชุดใช้เงินกรณีผิดสัญญารับการศึกษาระเภทต่างๆ สัญญาอนุญาตการลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ สัญญาการเป็นแพทย์ประจำบ้านเพื่อฝึกอบรมเป็นแพทย์เฉพาะทางสัญญาการเป็นนิสิตเพื่อศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกประเภท และให้รวมถึงการอนุมัติการผ่อนผันการชุดใช้เงินการยกเว้นดอกเบีย้ผิดนัด และการทำสัญญารับสภาพหนี้
29. อนุมัติการเพิ่มวุฒิและเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปของการวางแผนและพัฒนาและฝ่ายจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของกองแผนงานและฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
3. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดินและแผนงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการจัดหางบประมาณให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย
6. กำกับดูแลและติดตามการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. ลงนามเรื่องนโยบายเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนา
3. ลงนามในหนังสือให้ข้อมูลแก่บุคคลหรือส่วนราชการภายนอกเกี่ยวกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองแผนงาน
4. ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการวางผังแม่บทของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในเรื่องที่เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้ประสานนโยบาย แผนงาน โครงการของมหาวิทยาลัย รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง การปรับแผนงาน โครงการ และติดตามประเมินผล แผน หรือโครงการต่างๆ
6. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ โดยประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการประสานงานกับสำนักงบประมาณในการขอตั้งงบประมาณ
8. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับภาระงานของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
9. ด้านการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ ลงนามในสัญญาต่างๆ ตามมติ คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์

10. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของกองแผนงานและฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

11. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองแผนงานและฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

12. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองแผนงานและฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านวิชาการ รวมทั้งการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของกองบริการการศึกษา และฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
3. กำกับดูแลและประสานการพิจารณาเสนอบุคคลที่สมควรจะได้รับปริญญา กิตติมศักดิ์
4. กำกับดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
5. กำกับดูแลและแต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตรต่างๆ และประสานงานการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามแผน และนโยบายของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการพัฒนา หลักสูตรนานาชาติและหลักสูตรสองภาษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
7. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนาและจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ทิศทางความเป็นสากล
8. ดำเนินการยุทธศาสตร์ด้านการศึกษานิสิตต่างชาติและยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นสถาบันการศึกษาที่มีคุณภาพในประชาคมอาเซียน
9. กำกับดูแลให้มีการพัฒนาอาจารย์ด้านเทคนิคการสอน สื่อการสอนและการประเมินการเรียนการสอน
10. กำกับดูแลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย
11. ประสานงานกับสภาวิชาการและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัย
12. ประสานแสวงหาความช่วยเหลือจากในประเทศและต่างประเทศในการพัฒนา งานด้านวิชาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของกองบริการการศึกษา และฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

3. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติราชการ ที่กองบริการการศึกษา และฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

4. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองบริการการศึกษา และฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านวิชาการ

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานราชการอื่นในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิตทุกระดับ

2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกนิสิตของมหาวิทยาลัย

3. อนุมัติจัดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษไม่เกิน 5 วัน

4. อนุมัติโครงการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และโรงเรียนสาธิต เฉพาะโครงการที่มีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมสัมมนา และไม่มี การเก็บเงินค่าลงทะเบียน

5. ลงนามในหนังสือสัญญาของมหาวิทยาลัย ที่เป็นสัญญารับทุนการศึกษาของนิสิตที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับทุนทุกประเภท

6. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา การพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรระหว่างประเทศและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านวิชาการ

7. ลงนามในหนังสือการพ้นจากสภาพนิสิตทุกระดับ

8. อนุมัติการลดหรือการยกเว้นค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับนิสิตลงทะเบียนล่าช้า

ด้านการประกันคุณภาพ

1. อนุมัติโครงการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

2. การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในด้านการประกันคุณภาพระดับภาควิชา/สาขาวิชา และระดับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า

3. การลงนามในหนังสือราชการถึงส่วนราชการ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการประกันคุณภาพ

4. อนุมัติโครงการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ก.พ.ร.) ของมหาวิทยาลัย

5. การลงนามในหนังสือราชการถึงส่วนราชการ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ก.พ.ร.)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของกองวิเทศสัมพันธ์ , ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
3. ดำเนินการจัดทำแผนงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับโครงการความช่วยเหลือความร่วมมือกับต่างประเทศ ด้านวิชาการ การทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ทุน และโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
4. ดำเนินการและพัฒนางานเครือข่ายความร่วมมือในต่างประเทศ
5. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนา และจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ
6. ดำเนินการยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาของนิสิตต่างชาติ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. อำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของกองวิเทศสัมพันธ์ , ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองวิเทศสัมพันธ์ , ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์
4. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองวิเทศสัมพันธ์ , ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

(1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน	120	วัน
(2) ลาปฏิบัติงานครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน	45	วัน
(3) ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน	90	วัน
(4) ลาพักผ่อน	ไม่เกิน	30	วัน

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านงานวิเทศสัมพันธ์

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ
2. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา การพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรระหว่างประเทศและเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์
3. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบายหรือข้อกฎหมายซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือขอความร่วมมือ

ด้านงานสื่อสารองค์กร

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย
 2. รับทราบและวิธีการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องมีนโยบายหรือข้อกฎหมายในการจัดหาหรือจัดส่งข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์
-

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปของฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของกองกิจการนิสิต
3. กำกับดูแล ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา ในด้านที่เกี่ยวกับนิสิต
4. กำกับดูแล การจัดหาทุนและบริหารทุนและกองทุนการศึกษาต่างๆ สำหรับนิสิต
5. ดำเนินการและพัฒนา โครงการรณรงค์มหาวิทยาลัยสีเขียว
6. ดำเนินการและพัฒนา โครงการรณรงค์จิตสำนึกสาธารณะและจิตอาสา
7. ดำเนินการพัฒนากิจกรรมและ อัตลักษณ์นิสิต ของมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการพัฒนากีฬาของนิสิต
9. ดำเนินการพัฒนา STUDENT UNION ทั้งที่ประสานมิตร และองครักษ์
10. เป็นประธานกรรมการในการประสานงานทุนการศึกษา และสวัสดิการนิสิต
11. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ดูแลด้านกิจกรรมต่างๆ ของนิสิตสถานีสานิต องค์กรนิสิต สโมสรนิสิต ชมรม กรรมการนิสิต และกลุ่มนิสิตอื่น ของมหาวิทยาลัย
12. ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาศักยภาพนิสิต ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
13. ประสาน ดูแล หอพักนิสิต ร่วมกับสำนักงานบริหารกิจการหอพัก
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. อำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของกองกิจการนิสิต ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองกิจการนิสิต

4. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดกองกิจการนิสิต ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านกิจการนิสิต

1. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และการกระทำการแทนอธิการบดีในการลงนามเป็นผู้รับรองในฐานะสถานศึกษา และในเรื่องการแจ้งสัญญาขอรับทุนการศึกษาและในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

2. ลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับการยกเว้นการรับราชการทหาร

3. อนุมัติการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4. ลงนามในสัญญายกเลิกการให้กู้ยืม หรือเรียกเงินกู้ยืมคืนของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทประกันชีวิตที่ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้แก่นิสิต

6. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา องค์กรนิสิตในฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

7. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์กรกิจกรรมนิสิต

8. อนุมัติการไปทำกิจกรรมขององค์กรนิสิตต่างๆ ทั้งในและนอกเขต กรุงเทพมหานคร

9. ลงนามในหนังสือราชการถึงส่วนราชการ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนิสิต กิจกรรมนิสิต และรายงานให้อธิการบดีทราบ

10. อนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม กีฬานันทนาการ จริยธรรม และสัมมนากิจกรรมนิสิต แทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานบริหารและธุรการทั่วไปของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ดูแลรับผิดชอบงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย ของคณะกรรมการประจำ คณะกรรมการเฉพาะกิจ และอนุกรรมการของสภามหาวิทยาลัย
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย
4. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร และส่วนงานต่างๆ ในกิจการที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานการติดตามผลการดำเนินงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติมอบหมายและรายงานผลต่อนายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
5. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย
6. จัดทำรายงาน เอกสาร และสื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการและผลงานของสภามหาวิทยาลัย
7. จัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัย
8. งานที่อธิการบดีหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย
9. งานอื่นที่สภามหาวิทยาลัยหรือนายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. อำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(1) ลาป่วยครึ่งหนึ่ง	ไม่เกิน	120	วัน
(2) ลากิจส่วนตัวครึ่งหนึ่ง	ไม่เกิน	45	วัน
(3) ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน	90	วัน
(4) ลาพักผ่อน	ไม่เกิน	30	วัน

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคม

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปของฝ่ายบริการวิชาการแก่สังคม ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของ “ศูนย์ชุมชนและศิลปวัฒนธรรม” ฟุ่งดินดำ จังหวัดสุพรรณบุรี
3. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของ “ศูนย์ศึกษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและป่าต้นน้ำ” อำเภอนาแห้ว จังหวัดเลย
4. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของ “โครงการตามพระราชดำริ” ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน
6. กำกับดูแลและประสานงานทางด้านการเงิน การใช้งบประมาณของศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน
7. กำกับดูแลและประสานงานด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนกับส่วนงานราชการทั้งภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกในจังหวัดนครนายก จังหวัดสระแก้ว และจังหวัดอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของศูนย์ศึกษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและป่าต้นน้ำนาแห้ว จังหวัดเลย ศูนย์ชุมชนและศิลปวัฒนธรรม ฟุ่งดินดำ จังหวัดสุพรรณบุรี และโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน และศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชนตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัด ศูนย์ศึกษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและป่าต้นน้ำ นาแห้ว จังหวัดเลย ศูนย์ชุมชนและศิลปวัฒนธรรม ฟุ่งดินดำ จังหวัดสุพรรณบุรี และโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน และศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน
4. ประสานงานด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนกับหน่วยงานและชุมชนในเขตอำเภอ จังหวัดนครนายก และจังหวัดสระแก้ว

5. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในด้านกิจการเพื่อสังคม
6. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างประจำ ได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการของศูนย์บริการวิชาการ แก่ชุมชน
7. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการของศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน
8. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มี บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เข้าอบรม สัมมนา และที่มีการเรียกเก็บเงิน ค่าลงทะเบียนของศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน
9. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่าย ยานพาหนะส่วนตัว กรณีข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ และประสงค์จะใช้จ่ายยานพาหนะ ส่วนตัว
10. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน
11. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ แก่ชุมชน ศูนย์ศึกษาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและป่าต้นน้ำ นาแห้ว จังหวัดเลย ศูนย์ชุมชนและ ศิลปวัฒนธรรม ทุ่งดินดำ จังหวัดสุพรรณบุรีและโครงการตามพระราชดำริ จังหวัดน่าน และศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลบริหารจัดการด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย
3. ประสานงานก่อสร้างอาคารสถานที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ กอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

2. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของบุคลากรในสังกัด และบุคลากรที่มาช่วยราชการในสังกัดศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย

4. อนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัด และบุคลากรที่มาช่วยราชการ ในศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

5. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร

6. อนุมัติงานหรือโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ตามภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย

7. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

คนบตี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของคณะ **ยกเว้น** (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใช้พื้นที่ในอาคารของคณะ ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพัฒนาสภาพกายภาพฯ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะ
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของคณะ
4. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของคณะ
5. กำกับดูแลเกี่ยวกับด้านกิจกรรมนิสิตของคณะ และประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจการนิสิตในส่วนของคณะให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ข้าราชการไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ
3. ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
4. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) พนักงานมหาวิทยาลัยของคณะ และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในคณะ
5. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของคณะ **ยกเว้น** การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการและหาประโยชน์จากที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. อนุมัติและลงนามในหนังสือราชการให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยของคณะไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง และไม่เกิน 1 ภาคเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในคณะ กรณีที่มีประเด็นที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทนายท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดคณะถึงแก่กรรม
9. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ของคณะเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

10. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะ และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดคณะ

11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้ง ของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร

12. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว กรณีข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่ง ให้ไปปฏิบัติราชการ และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว

13. อนุมัติการพานิสิตไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการเดินทาง ไปต่างประเทศ

14. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของคณะแทน อธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 3 ส่วนที่ 3 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

15. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจาก หน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความ เห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับ หน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าคณะเท่านั้น

ในกรณีที่จะดำเนินการเสนอขอความอนุเคราะห์ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สิน จากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน และเมื่อเห็นชอบแล้ว ให้คณบดีมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค

การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค

16. ลงนามแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตทุกระดับการศึกษา

17. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนรายได้ต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะ

18. อนุมัติการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะ หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยราชการในคณะ

19. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีมีการเรียกเก็บเงิน ค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้

19.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในหน่วยงาน หรือบุคคลต่างหน่วยงาน เข้าร่วม และเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

19.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียน แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

19.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

20. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน ของนิสิตในคณะทุกระดับการศึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณบดีเป็นประธานกรรมการ
3. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะ
4. ลงนามในบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะ อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะ และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในคณะ ดังต่อไปนี้
 - (1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 120 วัน
 - (2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 45 วัน
 - (3) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
 - (4) ลาพักผ่อน ไม่เกิน 30 วัน

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

3. มอบอำนาจเฉพาะคณะ

คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

มีอำนาจอนุมัติการให้นักเรียน สังกัดวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย ไปศึกษาออกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

1. ลงนามแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
2. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การศึกษาต่อรายงานผลการเรียน และการส่งตัวกลับต้นสังกัดของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
3. ลงนามในหนังสือการพ้นสภาพนิสิตและหนังสือลาออกของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
4. ลงนามแทนมหาวิทยาลัยในหนังสือรับโอนลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
5. ลงนามในหนังสือรับรอง ใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ใบรับรองปริญญา ใบแปลปริญญาบัตร และสำเนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
6. เป็นประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือวิธีอื่น ๆ ในการรับเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมถึงภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
7. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก และวิธีอื่น ๆ ในการรับเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย
8. ลงนามในสัญญาข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนเพื่อทำปฏิญานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ หรือทุนอื่นๆ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ ในการบริหารที่เกี่ยวกับศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์การแพทย์ฯ ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจ
ของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์การแพทย์ฯ
แทนอธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

2. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น
นอกมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และกระทำกับหน่วยงาน
ในระดับเทียบเท่าหรือต่ำกว่าศูนย์การแพทย์ฯ เท่านั้น การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับศูนย์
การแพทย์ฯ ทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์การแพทย์ฯ ข้อ 37

3. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันสังคม

4. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันชีวิต

5. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์และรักษาโรคต่างๆ

6. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือทางการแพทย์ เพื่อให้การศึกษาแก่นิสิต
กับโรงพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ เช่น สถาบันมะเร็ง เป็นต้น

ทั้งนี้ก่อนการลงนามในสัญญาฉบับใดตามข้อ 3 ข้อ 6 สัญญาฉบับนั้นจะต้องผ่าน
การตรวจสอบจากนิติกรมมหาวิทยาลัยก่อน

เพื่อให้การบริหารงานของคณบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้คณะกรรมการประจำคณะ มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบ
ในเรื่องที่คณบดี จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 กำหนดนโยบายของหน่วยงาน

1.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำ
ค่าจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) และพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะ

1.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงิน
งบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย เงินรายได้

1.4 การพิจารณาขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ
และอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

1.5 การเสนอลงโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

1.6 เรื่องอื่นๆ ที่คณบดี ขอคำปรึกษา

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ ในการกำกับดูแลโรงพยาบาลทันตกรรม

1. ภาระหน้าที่ มีดังนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงพยาบาลทันตกรรม ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงพยาบาลทันตกรรม
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของโรงพยาบาลทันตกรรม
4. กำกับดูแลอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคของโรงพยาบาลทันตกรรม ในกรณีจะใช้อาคาร หรือสถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

2. อำนาจหน้าที่ มีดังนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในโรงพยาบาลทันตกรรม กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
2. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของโรงพยาบาลทันตกรรม แทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ส่วนที่ 3 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
3. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันสังคม
4. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันชีวิต
5. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์และรักษาโรคต่างๆ
6. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือทางการแพทย์ เพื่อให้การศึกษาแก่นิสิตกับโรงพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ เช่น สถาบันมะเร็ง เป็นต้น

ทั้งนี้ก่อนลงนามในสัญญาฉบับใดตามข้อ 3 ถึงข้อ 6 สัญญาฉบับนั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบจากนิตินกรมมหาวิทยาลัยก่อน

ด้านบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างานของโรงพยาบาลทันตกรรมในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย ในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 2.2 ลงนามในประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือก และประกาศผลการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย
 - 2.3 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 2.4 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 2.5 ลงนามในคำสั่งอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการตามข้อ 2.5 แล้ว ให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งกองการเจ้าหน้าที่หรือกองคลังหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ

เพื่อให้การบริหารงานของคณบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้คณะกรรมการประจำคณะ มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบ ในเรื่องที่คณบดีจะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 กำหนดนโยบายของหน่วยงาน

1.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) และพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะ

1.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่าย และการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้

ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้

1.4 การพิจารณาขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

1.5 การเสนอลงโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

1.6 เรื่องอื่นๆ ที่คณบดี ขอคำปรึกษา

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่ในอาคารของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพัฒนาสภาพกายภาพฯ ก่อน
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
4. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ข้าราชการของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
3. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
4. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ยกเว้น การใช้อาคารสถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการและหาประโยชน์จากที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
5. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
6. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
7. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เข้ารับการรักษายาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ
8. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ และ ลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์

9. อนุมัติการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ และข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์

10. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร

11. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับใช้พาหนะส่วนตัวกรณีข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว

12. ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

13. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ แทนอธิการบดีได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ส่วนที่ 3 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

14. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าสถาบัน สำนัก หรือศูนย์เท่านั้น

14.1 ในกรณีที่จะดำเนินการเสนอขอความอนุเคราะห์ขอบริจาคเกี่ยวกับเงิน หรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีก่อนเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค

14.2 การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค

15. อนุมัติและลงนามในหนังสือราชการให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง ไม่เกิน 1 ภาคเรียน

16. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ถึงแก่กรรม

17. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้

17.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในหน่วยงาน หรือบุคคลต่างหน่วยงานเข้าร่วม และเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

17.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียนแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

17.3 ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ อนุมัติโครงการดูงานภายในประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานสำนักและผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์ หรือหัวหน้าสำนักงานในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่ กรณี ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เป็นประธานกรรมการ
3. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
4. ลงนามในบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
5. อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เพื่อให้การบริหารงานของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก หรือคณะกรรมการประจำศูนย์ มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์ จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1.1 กำหนดนโยบายของหน่วยงาน
 - 1.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำหรืออัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนราชการ
 - 1.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้
ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย เงินรายได้
 - 1.4 การพิจารณาขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ของส่วนราชการ
 - 1.5 การเสนอลงโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 1.6 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์ขอคำปรึกษา

มอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนาและสาธิตการศึกษา (เพิ่มเติม)

มีอำนาจอนุมัติการให้นักเรียน สังกัดสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย **ยกเว้น** (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่ในอาคารของสถาบัน หรือสำนัก จะต้องได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการพัฒนาสภาพกายภาพฯ ก่อน
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย และเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการวิจัย
4. กำกับดูแลการพัฒนา บริหาร โครงการวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และสำนักพิมพ์ มศว สารสนเทศเกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และสำนักพิมพ์ มศว ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแลการดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และดูแลผลประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยและผู้วิจัย อันเกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม
6. กำกับดูแลการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากร ด้านงานวิจัย และนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา และบ่มเพาะวิสาหกิจ
7. กำกับดูแลการดำเนินการสนับสนุนและพัฒนาวารสารวิชาการและวิจัยของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย และมหาวิทยาลัย
8. กำกับดูแลการประสานงานและร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา เพื่อจัดประชุมทางวิชาการและวิจัยให้มีการนำเสนอผลงานวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และสำนักพิมพ์ มศว
9. กำกับดูแลการประสานงานแสวงหาความช่วยเหลือจากในประเทศและต่างประเทศ ในการพัฒนากิจการวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และสำนักพิมพ์ มศว
10. กำกับดูแลการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมด้านการวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และสำนักพิมพ์ มศว
11. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน มหาวิทยาลัย ของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา

2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และกองบรรณาธิการ หรือตอบ ขอบคุณวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และกองบรรณาธิการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการ เชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
3. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สิน ทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และสำนักพิมพ์ มศว ตั้งแต่การเสนอขอรับทุน ลงนามสัญญารับการ เบิกเงินการดำเนินการและการติดตามประเมินผล ตามงบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เงินรายได้ และเงินทุนที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณ อื่น ตามสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่นๆ และเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนากา รวิจัย
4. อนุมัติโครงการวิจัยและนวัตกรรม และสัญญารับการอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้และเงินทุนอื่นที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และ จากเงินงบประมาณอื่น ตามสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่นๆ และเงินกองทุนส่งเสริม และพัฒนากา รวิจัย
5. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม โครงการเจรจาความร่วมมือทาง วิชาการและวิจัย โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้และเงินทุนอื่น ที่ได้รับการจัดสรร จากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณอื่นตามสัญญากับหน่วยงานอื่น และเงินกองทุนส่งเสริมและ พัฒนากา รวิจัย
6. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยราชการในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
7. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ ของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย **ยกเว้น** การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
8. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและ วิจัย กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
10. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน มหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย เข้ารับการรักษายาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ
11. ลงนามรับรองในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล การศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและ วิจัยและลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญา และวิจัย
12. อนุมัติการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

13. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร

14. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับใช้พาหนะส่วนตัวกรณีข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการตามที่มีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว

15. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย แทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ส่วนที่ 3 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

16. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (**ยกเว้น** การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าสถาบันหรือสำนักเท่านั้นในกรณีที่จะดำเนินการเสนอขอความอนุเคราะห์ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีก่อนเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาคการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค

17. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ถึงแก่กรรม

18. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้

18.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในหน่วยงาน หรือบุคคลต่างหน่วยงาน เข้าร่วม และเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

18.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียน แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

18.3 ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้น

18.4 อนุมัติโครงการดูงานภายในประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ด้านบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย หรือผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย เป็นประธานกรรมการ

3. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

4. ลงนามในบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

5. อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เพื่อให้การบริหารงานของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้คณะกรรมการประจำสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 กำหนดนโยบายของหน่วยงาน
- 1.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำหรืออัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน
- 1.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้
ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้
- 1.4 การพิจารณาขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน
- 1.5 การเสนอลงโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน
- 1.6 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
ขอคำปรึกษา

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายแผนงานของศูนย์การแพทย์ **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือคณบดีตามกฎหมายข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. กำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของคณะแพทยศาสตร์
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การแพทย์ฯ
4. กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของศูนย์การแพทย์ฯ
5. กำกับดูแลอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคของศูนย์การแพทย์ฯ ในกรณีจะใช้อาคาร หรือสถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วย การจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. พัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ ให้ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA) ตามนโยบายของคณะแพทยศาสตร์
7. สั่งการกรณีเหตุฉุกเฉินต่างๆ ของศูนย์การแพทย์ฯ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี มอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์การแพทย์ฯ กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
2. ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การแพทย์ฯ
3. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ฯ ไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอมา
4. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์การแพทย์ฯ แทนอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ส่วนที่ 3 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
5. ลงนามหนังสือขอความร่วมมือหรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย **ยกเว้น** การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี จะกระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และหน่วยงานในระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
6. ในกรณีที่จะดำเนินการเสนอขอความอนุเคราะห์ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ให้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน และเมื่อเห็นชอบแล้ว ให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือตอบรับ หรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
7. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ฯ

8. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
 9. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ศูนย์การแพทย์ฯ และข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในศูนย์การแพทย์ฯ
 10. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือเรื่องส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
 11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในกำกับดูแลของศูนย์การแพทย์ฯ ออกนอกที่ตั้ง ของศูนย์การแพทย์ฯ
 12. อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวไปราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การแพทย์ ของคณาจารย์ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย
 13. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนรายได้ต่างๆ ของข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์การแพทย์ฯ
 14. อนุมัติการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ศูนย์การแพทย์ฯ หรือข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัด ศูนย์การแพทย์ฯ
 15. อนุมัติการปฏิบัติงานที่เกินกำหนดเวลาทำงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ฯ หรือข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์การแพทย์ฯ
 16. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงิน ค่าลงทะเบียนเฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 16.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในหน่วยงานหรือบุคคลต่างหน่วยงาน เข้าร่วมและเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
 - 16.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิตที่เป็นไปตาม แผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 16.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
 17. ลงนามรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษา บุตรพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ฯ
 18. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันสังคม
 19. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันชีวิต
 20. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์และรักษาโรคต่างๆ
 21. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือทางการแพทย์ เพื่อให้การศึกษาแก่นิสิต กับโรงพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ เช่น สถาบันมะเร็ง เป็นต้น
- ทั้งนี้ก่อนการลงนามในสัญญาฉบับใดตามข้อ 18 ข้อ 21 สัญญาฉบับนั้นจะต้องผ่านการ ตรวจสอบจากนิติกรมมหาวิทยาลัยก่อน

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติ สั่งการ และลงนามในเอกสารของศูนย์การแพทย์ฯ ที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งบริหารของศูนย์การแพทย์ฯ ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

2. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับพนักงานของศูนย์การแพทย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 ลงนามในประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือก และประกาศผลการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ฯ

2.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

2.4 ลงนามในคำสั่งอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการตามข้อ 2.4 แล้ว ให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งกองการเจ้าหน้าที่หรือกองคลังหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายแผนงานของโรงพยาบาลทันตกรรม

ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือคณบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย

(2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่ภายในอาคารของโรงพยาบาลทันตกรรม

2. กำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของคณะทันตแพทยศาสตร์

3. พัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลทันตกรรม ให้ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA) ตามนโยบายของคณะทันตแพทยศาสตร์

4. สั่งการกรณีเหตุฉุกเฉินต่างๆ ของโรงพยาบาลทันตกรรม แล้วรายงานให้คณบดีทราบ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือคณบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรมไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก เสนอมา

2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

3. การลงนามในหนังสือข้อตกลงความร่วมมือ

3.1 หน่วยงานราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่าหรือต่ำกว่าเท่านั้น

3.2 หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ/เอกชนต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่จะดำเนินการเสนอขอความอนุเคราะห์ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกให้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือตอบรับ หรือตอบขอบคุณผู้บริจาค

4. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม และข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในโรงพยาบาลทันตกรรม

5. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือเรื่องส่วนตัวโดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
6. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในกำกับดูแลของโรงพยาบาลทันตกรรม ออกนอกที่ตั้งของโรงพยาบาลทันตกรรม
7. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
8. อนุมัติการปฏิบัติงานที่เกินกำหนดเวลาทำงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม หรือข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรม
9. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตรของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม

ด้านบริหารงานบุคคล

1. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
2. อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม และข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรมตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทาน

1. ภาระหน้าที่

ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทานเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของโรงพยาบาลชลประทาน ยกเว้น อำนาจสั่งการของอธิการบดีตามกฎหมายข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป ให้มีอำนาจอนุมัติ สั่งการ และลงนามในเอกสารราชการของโรงพยาบาลชลประทานที่เกี่ยวข้อง

1. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา การเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี)
2. การออกหนังสือรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
3. การเดินทางไปราชการ และการใช้พาหนะของโรงพยาบาลชลประทาน
4. การจัดโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีมีการเรียกเก็บเงิน

ค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ

5. การปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ
6. การออกหนังสือรับรองเงินเดือน
7. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการสอบหาทายาท การสอบหาข้อเท็จจริง การดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
8. การขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก
9. การรับบริจาค โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค

10. การใช้อาคารสถานที่ของโรงพยาบาล ยกเว้น การใช้อาคารสถานที่เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ด้านการบริหารงานบุคคล ให้มีอำนาจอนุมัติ สั่งการ และลงนามในเอกสารราชการของโรงพยาบาลชลประทานที่เกี่ยวข้อง

1. การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งบริหารของโรงพยาบาลชลประทาน ยกเว้น ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลประทานให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

2. อนุญาตการลาตามระเบียบของทางราชการ

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

3. การเดินทางไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลโรงเรียนสาธิต **ยกเว้น** (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง (2) งานที่เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี เช่น โครงการใหม่แผนงานดำเนินงานประจำปี การรับนักเรียนในแต่ละปี การศึกษา เป็นต้น (3) การเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสภาพกายภาพฯ ก่อน

2. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของโรงเรียนสาธิต
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิต
4. กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของโรงเรียนสาธิต
5. กำกับดูแลและพัฒนาโรงเรียนสาธิต
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติให้จัดการเรียนการสอนได้ในกรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นพิเศษครั้งละไม่เกิน 2 วัน และรายงานให้อธิการบดีทราบ
2. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ข้าราชการของโรงเรียนสาธิตเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอ
3. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือในสังกัดถึงแก่กรรม
5. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียนสาธิต **ยกเว้น** การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่โรงเรียนสาธิต ควบคุมดูแลไปราชการนอกเขตที่ตั้งของโรงเรียน ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
7. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงเรียนสาธิต
8. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ในสังกัดโรงเรียนสาธิต เข้ารับการรักษายาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ
9. อนุมัติการให้นักเรียน สังกัดโรงเรียนสาธิต ไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย **ยกเว้น** การเดินทางไปต่างประเทศ

10. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงเรียนสาธิต และลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดโรงเรียนสาธิต

11. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าโรงเรียนสาธิตเท่านั้น และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบภายใน 7 วัน

12. ในกรณีที่จะดำเนินการเสนอขอความอนุเคราะห์ขอบริจาคเกี่ยวกับเงิน หรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค

13. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับโรงเรียนสาธิตทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรับฝากและเงินบริจาค

14. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2526

15. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนสาธิตแทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ส่วนที่ 3 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

16. อนุมัติการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงเรียนสาธิตและข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในโรงเรียนสาธิต

17. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงเรียนสาธิตและข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในโรงเรียนสาธิต

18. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้

18.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในหน่วยงาน หรือบุคคลต่างหน่วยงานเข้าร่วม และเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

18.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียนแล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

18.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. เป็นประธานกรรมการ และมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงเรียนสาธิต

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงเรียนสาธิต ของนิสิตในคณะทุกระดับการศึกษา

3. ลงนามในบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต

4. อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในโรงเรียนสาธิต ดังต่อไปนี้

(1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน	60 วัน
(2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน	35 วัน
(3) ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน	90 วัน
(4) ลาพักผ่อน	ไม่เกิน	20 วัน

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนสาธิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนคณะหนึ่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าหมวดวิชา เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ

2. ให้คณะกรรมการ ตามข้อ 1 มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

2.6 กำหนดนโยบายของโรงเรียนสาธิต

2.7 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำหรือเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยของโรงเรียนสาธิต

2.8 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้

ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้

2.9 การพิจารณาขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำหรืออัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

2.10 การเสนอลงโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

2.11 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการขอคำปรึกษา

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการให้หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีทำงานร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพ
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองและฝ่ายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ ยกเว้นหน่วยตรวจสอบภายใน
4. ประสานงานการบริหารและการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
5. ดำเนินการให้การทำงานของสำนักงานอธิการบดีทำงานร่วมกับสำนักงานคณบดีของคณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานของกองและฝ่ายในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหน่วยตรวจสอบภายใน
7. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในสำนักงานอธิการบดี กับหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย
8. ให้คำชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ เช่น สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารบุคคล คณะกรรมการสวัสดิการหรือคณะกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น
9. ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ในการดำเนินการนำผลการวินิจฉัยสั่งการ หรือมติของคณะกรรมการตามข้อ 1.7 ไปปฏิบัติหรือดำเนินการ และติดตามผลโดยการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเพื่อสั่งการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน ซึ่งเป็นเรื่องทั่วๆ ไปที่มีใช้เรื่องนโยบายเพื่อแจ้งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการ หรือเพื่อทราบหรือถือปฏิบัติ โดยความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลงานในระดับกอง
11. ร่วมวางแผนกำหนดวิธีการได้มาและการใช้ทรัพยากรของสำนักงานอธิการบดี
12. วิเคราะห์ข้อมูลเสนอแนะความเห็น แนวทางการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร
13. ให้ข้อมูลแก่บุคคลภายในหรือภายนอก และส่วนราชการภายในหรือภายนอก เกี่ยวกับงานของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ โดยจะต้องเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม
14. เป็นผู้แทนของฝ่ายบริหารในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี

15. ประสานงานการพัฒนาาระบบคลังข้อมูลทางการบริหารและระบบงานสารบรรณ เพื่อให้ระบบงานดังกล่าวมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
16. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
17. ริเริ่มและพัฒนาระบบงานของสำนักงานอธิการบดีให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
18. สั่งการ ติดตาม เร่งรัด และแก้ปัญหาอุปสรรคในงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ลุล่วงโดยเร็ว
19. หน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป และด้านบริหารงานบุคคล

1. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่ใช่นโยบาย ข้อกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนมีหนังสือขอความร่วมมือ
2. สั่งการและลงนามในหนังสือราชการแทนอธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
3. สั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
4. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
5. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว กรณีข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ และประสงค์จะใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว
6. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
7. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย
8. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
9. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
10. อนุญาตการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

11. ลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวังเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ
12. อนุมัติการเพิ่มวุฒิ และเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย
13. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรม
14. ลงนามในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการกรณีลาออกจากราชการ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ของศูนย์บริการวิชาการ **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย

2. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการอำนวยการในการบริหารกิจการของศูนย์บริการวิชาการ

3. หน้าที่อื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับหรือหนังสือประสานงานจากหน่วยงานอื่นภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการ

2. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับศูนย์บริการวิชาการทุกกรณีให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

3. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย **ยกเว้น** การเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศจากต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

4. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศผู้ปฏิบัติงานของศูนย์บริการวิชาการ

5. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์บริการวิชาการ กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง

6. อนุมัติการใช้รถยนต์ (ถ้ามี) ที่อยู่ในกำกับดูแลของศูนย์บริการวิชาการ ออกนอกที่ตั้งของศูนย์บริการวิชาการฯ

7. ลงนามรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างาน (ถ้ามี) ของศูนย์บริการวิชาการฯ ในกรณีที่ไม่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ (ถ้ามี) ในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ

4. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนรายได้ต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ

5. อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการตามข้อบังคับ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการหอพัก

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงานของสำนักงานบริหารกิจการหอพัก **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการหอพักต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการอำนวยการในการบริหารกิจการของสำนักงานบริหารกิจการหอพัก
3. บริหารและจัดการเงินทุนที่มหาวิทยาลัยลงทุนก่อสร้างหอพักให้ได้ประโยชน์สูงสุด คำนึงถึงการลงทุนและสามารถคืนทุนพร้อมทั้งดอกเบี้ยให้กับมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. จัดการและบริหารกิจการหอพักให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมดูแลการจัดให้นิสิตเข้าพักในหอพักด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม
7. ควบคุมดูแลรับผิดชอบอาคารหอพักและอาคารที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ควบคุมดูแล
8. ควบคุมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับอาคารหอพัก และอาคารที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ควบคุมดูแลทุกประเภทรวมทั้งค่าสาธารณูปโภค
9. จัดทำและเสนอประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานบริหารกิจการหอพักตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
10. จัดทำรายงานการเงิน และรายงานประจำปีตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไป ต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา
11. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของสำนักงานบริหารกิจการหอพักให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อคณะกรรมการอำนวยการ
12. หาเงินทุนจากแหล่งต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานบริหารกิจการหอพัก
13. เป็นตัวแทนของสำนักงานบริหารกิจการหอพักในการติดต่อกับบุคคลหรือองค์กรภายนอก
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารกิจการหอพัก
15. หน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ของสำนักงานบริหารกิจการหอพัก

2. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับสำนักงานบริหารกิจการหอพักทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
3. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงานสำนักงานบริหารกิจการหอพัก
4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในสำนักงานบริหารกิจการหอพัก กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
5. อนุมัติการไต่สวนคดี ที่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักงานบริหารกิจการหอพักออกนอกที่ตั้งของสำนักงานบริหารกิจการหอพัก
6. ลงนามรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานบริหารกิจการหอพัก

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างาน (ถ้ามี) ของสำนักงานบริหารกิจการหอพัก ในกรณีที่ไม่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานบริหารกิจการหอพัก
3. มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) ในสังกัดสำนักงานบริหารกิจการหอพัก
4. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนรายได้ต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานบริหารกิจการหอพัก
5. อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานบริหารกิจการหอพัก ตามข้อบังคับ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
6. อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่มาช่วยราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานบริหารกิจการหอพัก ดังต่อไปนี้

(1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน	60 วัน
(2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน	30 วัน
(3) ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน	90 วัน
(4) ลาพักผ่อน	ไม่เกิน	20 วัน

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มศว

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานศูนย์กีฬา มศว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงานของศูนย์กีฬา มศว ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือคณบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือคณบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับ หนังสือประสานงานจากหน่วยงานอื่น ภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ของศูนย์กีฬา มศว
2. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณีให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการผู้อำนวยการศูนย์กีฬา มศว กำหนด
3. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงานศูนย์กีฬา มศว
4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์กีฬา มศว กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
5. อนุมัติการใช้รถยนต์ (ถ้ามี) ที่อยู่ในกำกับดูแลของศูนย์กีฬา มศว ออกนอกที่ตั้งของศูนย์กีฬา มศว
6. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
7. ลงนามรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในสังกัดศูนย์กีฬา มศว

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างาน (ถ้ามี) ของศูนย์กีฬา มศว ในกรณีที่ไม่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์กีฬา มศว
3. มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) และพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยราชการในสังกัดศูนย์กีฬา มศว

4. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์กีฬา มศว

5. อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในสังกัดศูนย์กีฬา มศว ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|---------|--------|
| (1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 60 วัน |
| (2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 30 วัน |
| (3) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน | 90 วัน |
| (4) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน | 20 วัน |

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลและควบคุมการบริหารงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ กอง ฝ่าย หรือหน่วยตรวจสอบภายใน ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของหน่วยงาน
4. กำกับดูแลอาคารสถานที่ทำงานของหน่วยงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ มอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. รับทราบการลงเวลาปฏิบัติราชการ และมีอำนาจอนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดหน่วยงาน และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในสังกัดหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|---------|--------|
| (1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 60 วัน |
| (2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 30 วัน |
| (3) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน | 90 วัน |
| (4) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน | 20 วัน |

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

2. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดกอง หน่วยตรวจสอบภายใน ฝ่าย และ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในสังกัดกอง หน่วยตรวจสอบภายใน หรือฝ่ายและลงนามรับรองใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด

3. ลงนามหรือมอบหมายผู้ลงนามในหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

4. ลงนามในหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ หรือส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ โรงเรียนสาธิต กองหรือฝ่าย เพื่อสอบถามหรือขอทราบความเห็นเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

5. มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่ออยู่เวรประจำวัน เพื่อกำกับดูแลอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ และการให้บริการอื่นๆ ของกอง ฝ่าย และ หน่วยตรวจสอบภายใน

6. สั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายเฉพาะเรื่อง และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานโดยตรง ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานให้รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องทราบ

7. สิ่งการเกี่ยวกับเรื่องเฉพาะกิจเพื่อการแก้ปัญหาในกรณีเร่งด่วน หรือเตรียมป้องกันแก้ไข และเป็นเรื่องในความรับผิดชอบของหน่วยงานโดยตรง

8. ลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานภายนอก (ยกเว้นต่างประเทศ) และกับหน่วยงานในระดับเดียวกันกับหัวหน้าหน่วยงานเฉพาะเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานกรณีเร่งด่วน ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นเอกภาพในการบริหารงาน จึงให้มี

1. คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองทุกคน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายทุกคน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานการประชุม เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจและหน้าที่ให้คำปรึกษาเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย และให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ จะนำไปปฏิบัติหรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 กำหนดนโยบายแผนปฏิบัติการของ กอง ฝ่าย ศูนย์ ในสำนักงานอธิการบดี
- 1.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- 1.3 การพิจารณาขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- 1.4 การลาศึกษาต่อของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.5 การโอนหรือการย้ายสังกัดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.6 การเสนอลงโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีกระทำผิดวินัย
- 1.7 เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในขอคำปรึกษา

ให้คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ให้ผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าฝ่าย มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

ผู้อำนวยความสะดวก

1. อนุมัติการจ่ายเงินงบกลางรายการค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตรบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ
2. ลงนามในช่องจ่ายได้ตามเอกสารที่อนุมัติแล้วในใบเบิกเงินรายได้และใบเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. ลงนามอนุมัติใบโอนบัญชีของกองคลัง
4. ลงนามอนุมัติใบมอบฉันทะการรับเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
5. ลงนามอนุมัติใบเบิกถอนเงินฝากของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ที่ขอถอนเงินฝาก
6. ลงนามในช่อง “หัวหน้าหน่วยราชการ” ในใบนำส่ง (เป็นใบนำส่งเงินที่คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย นำเงินมาส่งกองคลัง)
7. ลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยความสะดวกการเจ้าหน้าที่

1. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ
2. ลงนามในหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกได้ เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล อนุมัติเรียกตัว โดยความเห็นชอบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
3. ลงนามในหนังสือตรวจสอบหลักฐานแสดงความรู้
4. ลงนามหรือมอบหมายผู้ลงนามในหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และรับรองใบสมัครสมาชิก กบข. (กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)
5. ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
6. มีหน้าที่ประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารทุกระดับเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัย
7. มีหน้าที่สำรวจและติดตามเรื่องวาระการดำรงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้บริหารทุกระดับที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งและรายงานหรือเสนอเรื่องต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการสรรหา ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ กำหนด
8. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศมหาวิทยาลัย
9. ลงนามในหนังสือรับรองเงินบำนาญของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแล้ว

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

1. อนุมัติการให้ยืมพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกิจการนิสิตตามที่หน่วยงานภายในและชมรมกิจกรรมขอยืมใช้

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

1. ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นนิสิต
2. ลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน (Transcripts) ไม่เกินระดับปริญญาตรี
3. ลงนามในใบรับรองระดับปริญญาตรี
4. อนุมัติการเปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุล ของนิสิต
5. ลงนามในหนังสือตรวจสอบหลักฐานแสดงพินความรู้ที่ส่วนราชการต่าง ๆ ขอให้ตรวจสอบ
6. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงตารางสอนประจำภาคเรียน
7. อนุมัติการขอลงทะเบียนเรียนภายหลังกำหนดเวลา

ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

1. ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอออกวีซ่า ขอเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่า และขออยู่ต่อในราชอาณาจักรให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ นิสิตต่างชาติและครอบครัว (สามี/ภรรยา)
2. ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
3. ขอความอนุเคราะห์นำอาคันตุกะชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่างๆ ในประเทศไทย
4. ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศที่ไม่ใช่ระดับนโยบาย

ผู้อำนวยการกองกลาง

1. อนุมัติจัดเลี้ยง และเบิกจ่ายเงิน ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)/การประชุม

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

รองคณบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหาร

เพื่อให้การบริหารงานของคณะต่างๆ วิทยาลัย เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อธิการบดีจึงมีนโยบายที่จะมอบอำนาจให้กับรองคณบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหาร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. ให้คณบดีพิจารณาและเสนอชื่อบุคคลที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหาร เพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว จึงจะปฏิบัติการแทนอธิการบดีได้ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

2. เมื่อรองคณบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารได้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปตามรายละเอียดที่มอบอำนาจแล้ว ให้สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการแทน หรือปัญหาจากการปฏิบัติการแทนให้คณบดีและอธิการบดีทราบด้วย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. ประสานดูแลและติดตามงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ **ยกเว้น** ที่สั่งการเป็นอำนาจของอธิการบดี หรือ คณบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบาย
2. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของคณะ วิทยาลัย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

การบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้ข้าราชการไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย **ยกเว้น** การเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
3. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของคณะ วิทยาลัย **ยกเว้น** การใช้อาคาร สถานที่เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการและหาประโยชน์จากที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
4. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ของคณะ วิทยาลัย เข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ
5. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะ วิทยาลัย และลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดคณะ วิทยาลัย

6. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการ หรือเรื่องส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2526

7. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของคณะแทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 3 ส่วนที่ 3 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

8. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดคณะ วิทยาลัย

9. อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดคณะ วิทยาลัย และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในคณะ วิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|---------|--------|
| (1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 60 วัน |
| (2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 30 วัน |
| (3) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน | 90 วัน |
| (4) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน | 20 วัน |

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานสำนัก
และผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์ หรือหัวหน้าสำนักงานในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลและควบคุมการบริหารงานของสำนักงานคณบดี หรือสำนักงาน
ผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ
คำสั่ง และนโยบาย
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง
ชั่วคราว (ถ้ามี) และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ
แล้วแต่กรณี
3. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ
แล้วแต่กรณี

2. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. รับทราบการลงเวลาปฏิบัติราชการ และมีอำนาจอนุญาตการลาของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ
แล้วแต่กรณี และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) และพนักงานมหาวิทยาลัยที่มา
ช่วยราชการในสังกัดสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|---------|--------|
| (1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 60 วัน |
| (2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 30 วัน |
| (3) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน | 90 วัน |
| (4) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน | 20 วัน |

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เมื่อรับทราบการลงเวลาปฏิบัติราชการ หรืออนุญาตการลาแล้ว
ควรรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

2. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดและข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการ ในสังกัดสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

3. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการ หรือเรื่องส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตาม
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2526

4. ลงนามในหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ หรือส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ภาควิชา โรงเรียนสาธิต กอง ฝ่าย หรือหน่วยงาน เพื่อสอบถามหรือขอทราบความเห็น เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

5. ลงนามในหนังสือประทับตาแทนการลงชื่อ

6. แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) และพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่ออยู่เวรประจำ หรือเพื่อกำกับดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการให้บริการอื่นๆ ของสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559

ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

เพื่อให้การบริหารเกี่ยวกับการเบิกเงินงบกลาง รายการเบิกค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงมอบอำนาจให้หัวหน้างานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติ จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
