



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ 5๔๓๑ /2568
เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 มาตรา 43 และ มาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559 จึงมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ และให้ผู้รับมอบ อำนาจรับผิดชอบในวิธีการดำเนินงาน รวมถึงการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทุกกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้โดย ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจุฑามาศ นามนิมิตรานนท์)
นักทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายด้านการบริหารโดยทั่วไป และด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนบริหารงานกลางให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแลด้านทรัพยากรบุคคลทุกประเภท
5. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6. กำกับดูแลงานด้านสวัสดิการบุคลากร
7. กำกับดูแลงานวันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
8. กำกับดูแลงานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย
9. ประสานงานกับรองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับส่วนต่างๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ ส่วน ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนบริหารงานกลาง และส่วนทรัพยากรบุคคลตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนบริหารงานกลาง และส่วนทรัพยากรบุคคล
4. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่ใช่ในนโยบาย ข้อกฎหมายซึ่งส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชนมีหนังสือขอความร่วมมือ
5. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
6. สั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. ลงนามในประกาศรับสมัครและประกาศผล การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติการทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย
4. ลงนามในคำสั่งจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ การเปลี่ยนแปลงประเภทของลูกจ้างมหาวิทยาลัย การตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย การพ้นสภาพ และการแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. ลงนามหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง เกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานมหาวิทยาลัย
6. ลงนามในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทน ข้าราชการกรณีออกจากราชการ
7. ลงนามในคำสั่งขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและขอรับบำเหน็จของลูกจ้างประจำ
8. อนุมัติและลงนามในคำสั่งลาออก และคำสั่งให้พ้นสภาพเนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
9. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับสูงขึ้น
10. ลงนามใน ก.ม.1 ของข้าราชการ และแบบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย
11. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้อำนวยการหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
12. ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยทุกกรณี
13. ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการจ้าง และลงนามในหนังสือสัญญาจ้างชาวต่างประเทศ
14. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
15. ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือ อัตราค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย
16. ลงนามในหนังสือ และแบบ สปส. ส่งถึงสำนักงานประกันสังคม
17. ลงนามในเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังที่อธิการบดีอนุมัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีและการไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ แล้วแต่กรณี ตลอดจนลงนามในสัญญาผูกพันการนั้นๆ และการกลับเข้ามาปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา
18. ลงนามในคำสั่งและหนังสือสัญญา ภายหลังที่อธิการบดีอนุมัติบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ และฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน รวมทั้งการกลับเข้ามาปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา
19. ลงนามในหนังสือสัญญาการรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

20. ลงนามในหนังสือสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
21. อนุมัติการเพิ่มวุฒิและเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
22. อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัย ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเลี้ยงดูบุตร หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการกลับเข้ามาปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
23. อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัย ลาเข้ารับการเตรียมพลและกลับเข้ามาปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพล ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
24. ลงนามหรือมอบหมายผู้ลงนามในหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และรับรองใบสมัครสมาชิก กบข. (กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)
25. อนุมัติและลงนามในแบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย
26. ลงนามในคำสั่งเรื่องเงินชดเชย
27. อนุมัติและลงนามในคำสั่งการขอยายเวลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ และฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน
28. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
29. ลงนามในประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
30. ลงนามในประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
31. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาไปศึกษา ทวนการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การปฏิบัติงานวิจัย โดยให้รวมถึงในประเทศหรือต่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน การลาในเวลาหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน การเข้าร่วมด้วยตนเองหรือการเข้าร่วมแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลาแบบเต็มเวลาหรือลาแบบใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน

ด้านบริหารความเสี่ยง

1. อนุมัติโครงการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
2. การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในด้านบริหารความเสี่ยงระดับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า
3. การลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านบริหารความเสี่ยง



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายด้านการวางแผน ยุทธศาสตร์ และการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ เพื่อสังคม ให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนแผนและยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนกิจการเพื่อสังคมให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายรับ/รายจ่าย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดทำแผนงบประมาณ จัดทำประมาณการรายรับ และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินฯ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย และส่วนงานต่างๆ
6. ดำเนินการและขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม
7. กำกับดูแลและประสานงานด้านการบริการวิชาการเพื่อสังคมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ ส่วน ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนแผนและยุทธศาสตร์และส่วนกิจการเพื่อสังคม ตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนแผนและยุทธศาสตร์ และส่วนกิจการเพื่อสังคม

ด้านการวางแผนและพัฒนา

1. ลงนามเรื่องนโยบายเกี่ยวกับการวางแผนและยุทธศาสตร์
2. ลงนามในหนังสือให้ข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนแผนและยุทธศาสตร์
3. ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการวางแผนและผังแม่บทของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในเรื่องที่เกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนามหาวิทยาลัยโดยเป็นผู้ประสานนโยบาย แผนงาน โครงการของมหาวิทยาลัย รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์กลั่นกรอง การปรับแผนงาน โครงการ และติดตามประเมินผล แผน หรือโครงการต่างๆ
5. ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ โดยประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการประสานงานกับสำนักงบประมาณในการขอตั้งงบประมาณ

ด้านกิจการเพื่อสังคม

1. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนกิจการเพื่อสังคมที่มีนิสิต นักเรียน ศิษย์เก่าหรือบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เข้าอบรม สัมมนา
2. ลงนามในหนังสือถึงส่วนงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการะงานด้านบริการวิชาการเพื่อสังคมของส่วนกิจการเพื่อสังคม



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านวิชาการรวมทั้งการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลและประสานการพิจารณาเสนอบุคคลที่สมควรจะได้รับปริญญากิตติมศักดิ์
4. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันสมเด็จพระรัตนราชสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี
5. กำกับดูแลและแต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตรต่างๆ และประสานงานการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
6. กำกับดูแลการพัฒนาหลักสูตรไทย หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรสองภาษาในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
7. กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนาและจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ เพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่ทิศทางความเป็นสากล
8. ดำเนินการยุทธศาสตร์ด้านการศึกษานิสิตต่างชาติและยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นสถาบันการศึกษาที่มีคุณภาพในประชาคมอาเซียน
9. กำกับดูแลให้มีการพัฒนาอาจารย์ด้านเทคนิคการสอน สื่อการสอนและการประเมินการเรียนการสอน ให้เป็นเลิศด้านจัดการเรียนการสอน
10. กำกับดูแลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย
11. ประสานงานกับสภาวิชาการและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัย
12. ประสานแสวงหาความร่วมมือจากในประเทศและต่างประเทศในการพัฒนางานด้านวิชาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

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

2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

ด้านวิชาการ

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิตทุกระดับ
2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกนิสิตของมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติจัดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษไม่เกิน 5 วัน
4. อนุมัติโครงการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และโรงเรียนสาธิต เฉพาะโครงการที่มีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมสัมมนา และไม่มีการเก็บเงินค่าลงทะเบียน
5. ลงนามในหนังสือสัญญาของมหาวิทยาลัย ที่เป็นสัญญารับการศึกษานิสิตที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับทุนทุกประเภท
6. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา การพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรระหว่างประเทศและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการด้านวิชาการ
7. ลงนามในหนังสือการพ้นจากสภาพนิสิตทุกระดับ
8. อนุมัติการลดหรือการยกเว้นค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับนิสิตลงทะเบียนล่าช้า
9. ลงนามในหนังสือตรวจสอบประวัติบุคคล เพื่อประกอบการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็น ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ ไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ด้านการพัฒนาคุณภาพ

1. อนุมัติโครงการดำเนินงานด้านการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในด้านการพัฒนาและประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับภาควิชา/สาขาวิชา และระดับคณะ/ส่วนงาน เทียบเท่า
3. การลงนามในหนังสือถึงส่วนงานภายใน และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ

๒๖

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านการพัฒนากิจการนิสิตและกิจการหอพักนิสิต ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนกิจการนิสิตให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนกิจการหอพักนิสิตให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแล ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านที่เกี่ยวกับนิสิต เพื่อการพัฒนากิจการนิสิตตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแล การจัดหาทุน บริหารทุนและกองทุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต
6. กำกับดูแล ดำเนินการและพัฒนา โครงการรณรงค์จิตสำนึกสาธารณะและจิตอาสา
7. กำกับดูแล ดำเนินการพัฒนากิจการด้านต่างๆ และ อัตลักษณ์นิสิตของมหาวิทยาลัย
8. เป็นประธานกรรมการในการประสานงานทุนการศึกษา และสวัสดิการนิสิต
9. เป็นประธานคณะกรรมการพัฒนาและกำกับดูแลกิจการนิสิต ดูแลด้านกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต สภานิสิต องค์กรนิสิต สโมสรนิสิต ชมรม กรรมการนิสิต และกลุ่มนิสิตอื่น ของมหาวิทยาลัย
10. กำกับดูแลการบริหารกิจการหอพักนิสิตให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
11. กำกับดูแล การจัดให้นิสิตเข้าพักในหอพักด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม
12. กำกับดูแล อาคารหอพักและอาคารที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ควบคุมดูแล
13. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับส่วนกิจการหอพักนิสิต
14. จัดทำและเสนอประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนกิจการหอพักนิสิตตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ ส่วน ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และ มีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนกิจการนิสิต และส่วนกิจการหอพักนิสิต ตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนกิจการนิสิต และส่วน กิจการหอพักนิสิต

ด้านกิจการนิสิต

1. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ใน อนาคต (กรอ.) และกระทำการแทนอธิการบดีในการลงนามเป็นผู้รับรองในฐานะสถานศึกษา และใน เรื่องการแจ้งสัญญาขอรับทุนการศึกษาและในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
2. ลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับการยกเว้นการรับ ราชการทหาร การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
3. อนุมัติการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา
4. ลงนามในสัญญายกเลิกการให้กู้ยืม หรือเรียกเงินกู้ยืมคืนของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทประกันชีวิตที่ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้แก่ นิสิต
6. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาขององค์กรนิสิต
7. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์กรนิสิต
8. อนุมัติการไปทำกิจกรรมของนิสิต และองค์กรนิสิตต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร
9. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนิสิต กิจการนิสิต และรายงานให้อธิการบดีทราบ
10. อนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ จริยธรรม และ สัมมนากิจกรรมนิสิต
11. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม และกิจกรรม ที่เกี่ยวกับนิสิต นักเรียนหรือศิษย์เก่าแล้วแต่ กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
12. อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นิสิต ทั้งทุนการศึกษาภายในและทุนการศึกษาภายนอก

ด้านหอพักนิสิต

1. ลงนามในหนังสือถึงส่วนงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการะงานในหน้าที่ของส่วนกิจการหอพักนิสิต
2. ควบคุมดูแลการจัดให้นิสิตเข้าพักในหอพักด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม
3. อนุมัติการใช้พื้นที่ภายในหอพักนิสิตในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
4. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนกิจการหอพักนิสิต
5. อนุมัติการใช้รถยนต์ ที่อยู่ในกำกับดูแลของส่วนกิจการหอพักนิสิตออกนอกที่ตั้งของส่วนกิจการหอพักนิสิต



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายด้านการคลัง และการจัดการทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนการคลังให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายจัดการทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการจัดทำกลยุทธ์ทางการเงิน และกำกับติดตามให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่วางไว้
6. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดตั้งสำนักงานจัดหารายได้และจัดการทรัพย์สิน
8. จัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้และจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ ส่วน ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนการคลัง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนการคลัง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
4. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของข้าราชการ และข้าราชการบำนาญที่เปลี่ยนสถานภาพ
5. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เข้าอบรม สัมมนา และที่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน

6. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการะงานของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
 7. ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ตามมติคณะอนุกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ และลงนามในหนังสือที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
-



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านกายภาพในทุกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนพัฒนาความยั่งยืนให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนพัฒนากายภาพให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแลและดำเนินการเพื่อจัดทำแผนแม่บทด้านกายภาพให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแล ประสานงานและพัฒนาด้านภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกพื้นที่ตั้งให้มีความงดงามและยั่งยืน
6. กำกับดูแล ประสานงาน และบริหารจัดการด้านกายภาพ การก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม อาคารสถานที่ภายในและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัยทุกพื้นที่ตั้ง
7. กำกับดูแลการบริหารงาน อาคารส่วนกลางที่ไม่อยู่ในส่วนการกำกับดูแลของหน่วยงานระดับคณะต่างๆ
8. กำกับดูแล ประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการงานพิธีต่างๆ
9. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับระบบการจราจร ขนส่ง การจัดการพลังงาน การบริหารจัดการ น้ำประปา แหล่งน้ำดิบ การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะ การจัดการระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ และระบบรักษาความปลอดภัย
10. กำกับดูแลการบริหารจัดการและพัฒนากิจการให้บริการห้องประชุม และระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
11. กำกับดูแลตรวจสอบและพัฒนาระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการจัดซ้อมการอพยพจากอัคคีภัย
12. กำกับดูแล ประสานงาน ดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ พื้นที่ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก และอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ในด้านต่างๆ ดังนี้
 - 12.1 ประสานงานดูแลเรือนไทยหมู่ ๘ ทูลกระหม่อมแก้ว พิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาไทย
 - 12.2 ประสานงานกับงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์และฝ่ายจัดการทรัพย์สินในการบริหารจัดการ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
 - 12.3 วางแผนและกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบผลิตและจ่ายไฟฟ้า ระบบพลังงาน ทดแทนรวมถึงระบบการกำจัดขยะและระบบสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
13. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์ รวมถึงประสานงานการดำเนินกิจกรรมกับเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืน (Sustainable University)
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ ส่วน ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ ตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ

ด้านการพัฒนากายภาพ

1. อนุมัติการใช้อาคารสถานที่ส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่อยู่ในส่วนการกำกับ ดูแลของหน่วยงานระดับคณะต่างๆ
2. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ
3. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
4. ลงนามในสัญญาเช่าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการจัดทำแผนงานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับโครงการความช่วยเหลือความร่วมมือกับต่างประเทศ ด้านวิชาการ พุทธการศึกษ ฝึกอบรม วิจัย ดูกาน และโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ บุคลากร และนิสิต
4. ดำเนินการและพัฒนางานเครือข่ายความร่วมมือในต่างประเทศ
5. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนา และจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ
6. ดำเนินการยุทธศาสตร์ด้านการศึกษานิสิตต่างชาติ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ ส่วน ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ตามภารกิจนโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ด้านงานวิเทศสัมพันธ์

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ
2. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับ พุทธการศึกษ การพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรระหว่างประเทศและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์

3. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่มีนโยบายหรือ ข้อกำหนดซึ่งส่วนราชการ ภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือขอความร่วมมือ
4. ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอออกวีซ่า ขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า และขออยู่ต่อใน ราชอาณาจักรให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ นิสิตต่างชาติและครอบครัว (สามี/ภรรยา)
5. ขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานของลูกจ้างชั่วคราวชาว ต่างประเทศ
6. ขอความอนุเคราะห์นำอาคันตุกะชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่างๆ ในประเทศไทย
7. ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศที่ไม่ใช่ระดับนโยบาย

ด้านงานสื่อสารองค์กร

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัย
2. รับทราบและดำเนินงานแทนอธิการบดีในการจัดหาหรือจัดส่งข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

รองอธิการบดีฝ่ายนิติการและกิจการสภามหาวิทยาลัย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปของส่วนวินัยและกฎหมายและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนวินัยและกฎหมายให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. กำหนดมาตรการ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ อันเกี่ยวข้องกับส่วนวินัยและกฎหมายของมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแลและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของส่วนวินัยและกฎหมาย และให้รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัย
6. ดูแลรับผิดชอบงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย
7. กำกับดูแลประสานงานกับฝ่ายบริหาร และส่วนงานต่างๆ ในกิจการที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานการติดตามผลการดำเนินงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติมอบหมายและรายงานผลต่อนายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
8. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
9. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
10. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือที่สภามหาวิทยาลัยและนายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ ส่วน ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนวินัยและกฎหมายและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนวินัยและกฎหมายและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

4. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ยกเว้น การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ และหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ด้านงานวินัยและกฎหมาย

1. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของส่วนวินัยและกฎหมาย
2. ลงนามในหนังสือทวงถามให้ชดใช้เงินกรณีผิดสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 2.1 สัญญารับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
 - 2.2 สัญญาการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - 2.3 สัญญาการเป็นแพทย์ประจำบ้านเพื่อฝึกอบรมเป็นแพทย์เฉพาะทาง
 - 2.4 สัญญาการเป็นนิสิตเพื่อศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกประเภท
 โดยรวมถึงการอนุมัติการผ่อนผันการชดใช้เงินข้างต้น และการทำสัญญารับสภาพหนี้
3. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการะงานของส่วนวินัยและกฎหมาย

ด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย

1. ประสานงาน ติดตาม ดำเนินการ ให้ได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหารและประเภทกรรมการสภาวิชาการ
2. อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือนายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒๖

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

คณบดี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของคณะ ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ในอาคารของส่วนงานต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนงาน
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของส่วนงาน
4. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของส่วนงาน
5. กำกับดูแลเกี่ยวกับด้านกิจกรรมนิสิตของส่วนงาน และประสานงานกับรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิต เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจการนิสิตในส่วนของส่วนงานบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
3. ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
4. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงาน
5. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของคณะ ยกเว้น การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. อนุมัติและลงนามในหนังสือให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของส่วนงานไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน สัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง และไม่เกิน 1 ภาคเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงาน กรณีที่มีประเด็นที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดส่วนงานถึงแก่กรรม
9. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของส่วนงานเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
10. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดส่วนงาน



11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
 12. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงานตามมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นาพาหนะส่วนตัว
 13. อนุมัติการให้สิทธิทุกระดับไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการเดินทางไปต่างประเทศ
 14. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของส่วนงานแทนอธิการบดี ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 15. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอก มหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก อธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับ เทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าส่วนงานเท่านั้น
 - 15.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้คณบดี มีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 15.2 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
 16. ลงนามแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตทุกระดับการศึกษา
 17. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนรายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน
 18. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานหรือบุคลากร มหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงาน
 19. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 19.1 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน ภายในส่วนงาน หรือที่มีบุคคลจากส่วนงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัยเข้าร่วม
 - 19.2 โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิต นักเรียน หรือที่มีศิษย์เก่าเข้าร่วม แล้วแต่กรณี ที่เป็นไป ตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 19.3 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมของส่วนงานที่ได้รับงบประมาณผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ
 - 19.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
- สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
20. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนของนิสิตในส่วนงานทุกระดับ การศึกษา
 21. ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ คณบดีจะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้



- 21.1 กำหนดนโยบายของส่วนงาน
- 21.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงาน
- 21.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 21.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน
- 21.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน กรณีกระทำผิดวินัย
- 21.6 อนุมัติให้บุคลากรภายในส่วนงานได้รับเงินเพิ่มเติม ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานที่ได้เงินเพิ่มพิเศษ ฉบับลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561
- 21.7 เรื่องอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 21.8 เรื่องอื่นๆ ที่คณะบดี ขอคำปรึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดของส่วนงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
2. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยคณบดีเป็นประธานกรรมการ
4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน
5. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดส่วนงาน
6. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดส่วนงาน
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

3. มอบอำนาจเฉพาะส่วนงาน

คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

มีอำนาจอนุมัติการให้นักเรียน สังกัดวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย ไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย
ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

อนุมัติโครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศเป็นอาจารย์ในสังกัดวิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

1. ลงนามแต่งตั้งบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
2. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การศึกษาต่อ รายงานผลการเรียน และการส่งตัวกลับต้นสังกัดของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
3. ลงนามในหนังสือการพ้นสภาพนิสิตและหนังสือลาออกของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
4. ลงนามแทนมหาวิทยาลัยในหนังสือรับโอนลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
5. ลงนามในหนังสือรับรอง ใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ใบรับรองปริญญา ใบแปลปริญญาบัตร และสำเนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
6. เป็นประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือวิธีอื่นๆ ในการรับเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมถึงภาระหน้าที่อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
7. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก และวิธีอื่นๆ ในการรับเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย
8. ลงนามในประกาศนียบัตรหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นแบบไม่ประกาศปริญญา (Short Course Non Degree Program) ที่สามารถนำมาเทียบความรู้หรือเทียบโอนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาได้
9. ลงนามในสัญญาข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนเพื่อทำปริญญานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ หรือทุนอื่นๆ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
10. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา ตั้งแต่การเสนอขอรับทุน ดำเนินการและลงนามสัญญารับทุน การเบิกเงิน การดำเนินการและการติดตามประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับทุนอุดหนุนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตามสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย
11. ลงนามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร และรับรองสำเนาบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับโอนเงินทุนอุดหนุนระดับบัณฑิตศึกษา และทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ นำเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
12. ลงนามสัญญาของมหาวิทยาลัยในนามมหาวิทยาลัย กับอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์และนิสิตที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมหรือสนับสนุนการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา

13. ลงนามในการยินยอมหรืออนุญาตให้ดำเนินการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัย รวมทั้งการใช้สถานที่อุปกรณ์และสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวิจัยที่เกี่ยวข้องจากทุนอุดหนุนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตามสัญญาและข้อตกลง
14. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับทุน และทุนโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งที่บัณฑิตวิทยาลัยมอบทุนสนับสนุนต่างๆ จากงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย และโครงการอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
15. มีอำนาจเชิญชวนประชาสัมพันธ์การบริจาคเงินสนับสนุนด้านการศึกษาและกิจกรรมของบัณฑิตวิทยาลัย ในระบบ SWU donation จำนวน 3 รายการ ดังนี้
 - 15.1 เงินสนับสนุน - สาขาการศึกษาพิเศษและการดูแล บัณฑิตวิทยาลัย
 - 15.2 ทุนการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
 - 15.3 เงินสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมของบัณฑิตวิทยาลัย

คุณสมบัติคณะกรรมการบำบัด

1. ลงนามในแบบฟอร์มการยื่นคำขอรับรองหลักสูตรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
2. ลงนามในประกาศนียบัตร สำหรับออกให้กับผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรที่ขอรับรองกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
3. ลงนามในหนังสือนำเสนอกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

คุณสมบัติคณะกรรมการในการบริหารที่เกี่ยวกับศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ

สยามบรมราชกุมารี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์การแพทย์ ฯ ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์การแพทย์ ฯ แทนอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่าหรือต่ำกว่าศูนย์การแพทย์ ฯ เท่านั้น การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับศูนย์การแพทย์ ฯ ทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์การแพทย์ ฯ
3. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันสังคม
4. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันชีวิต

5. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์และรักษาโรคต่างๆ
6. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือทางการแพทย์ เพื่อให้การศึกษาแก่นิสิตกับโรงพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ เช่น สถาบันมะเร็ง เป็นต้น

ทั้งนี้ก่อนการลงนามในสัญญาฉบับใดตามข้อ 3 ถึงข้อ 6 สัญญาฉบับนั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบจากนิติกรมหาวิทยาลัยก่อน

ด้านบริหารงานบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยของศูนย์การแพทย์ ฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
 - 1.2 ลงนามในประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือก และประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ (ยกเว้น สายวิชาการ)
 - 1.3 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ (ยกเว้น สายวิชาการ)
 - 1.4 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
 - 1.5 ลงนามในคำสั่งอนุญาตการลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ยกเว้น สายวิชาการ) เมื่อดำเนินการตามข้อ 1.5 แล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคลหรือส่วนการคลังหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ

คุณสมบัติคณะกรรมการแพทยศาสตร์ ในการกำกับดูแลโรงพยาบาลทันตกรรม

1. ภาระหน้าที่ มีดังนี้
 1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงพยาบาลทันตกรรม ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
 2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงพยาบาลทันตกรรม
 3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของส่วนงาน
 4. กำกับดูแลอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคของโรงพยาบาลทันตกรรม ในกรณีจะใช้อาคารหรือสถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

2. อำนาจหน้าที่ มีดังนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในโรงพยาบาลทันตกรรม กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนข้อเท็จจริง
2. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของโรงพยาบาลทันตกรรมแทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
3. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันสังคม
4. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันชีวิต
5. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์และรักษาโรคต่างๆ
6. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือทางการแพทย์ เพื่อให้การศึกษาแก่นิสิตกับโรงพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ

ทั้งนี้ก่อนลงนามในสัญญาดังกล่าวตามข้อ 3 ถึงข้อ 6 สัญญาดังกล่าวนั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบจากนิติกรมหาวิทยาลัยก่อน

ด้านบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างานของโรงพยาบาลทันตกรรม ในกรณีที่ไม่มีอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
 - 2.2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม

๕

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่ อาคารของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของส่วนงาน
4. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
3. ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
4. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
5. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ยกเว้น การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. อนุมัติและลงนามในหนังสือให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง และไม่เกิน 1 ภาคเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ กรณีที่มีประเด็นที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ถึงแก่กรรม
9. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

10. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด สถาบัน สำนัก หรือศูนย์
 11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
 12. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงานตามมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นาพาหนะส่วนตัว
 13. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ แทนอธิการบดีได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 14. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอก มหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก อธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับ เทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เท่านั้น
 - 14.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้อำนาจการ มีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 14.2 การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
 15. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
 16. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
 17. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 17.1 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน ภายในส่วนงาน หรือที่มีบุคคลจากส่วนงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัยเข้าร่วม
 - 17.2 โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิต นักเรียน หรือที่มีศิษย์เก่าเข้าร่วม แล้วแต่กรณี ที่เป็นไป ตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 17.3 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมของส่วนงานที่ได้รับงบประมาณผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ
 - 17.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
- สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
18. ให้คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก หรือคณะกรรมการประจำศูนย์ มีอำนาจ หน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์ จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- 18.1 กำหนดนโยบายของส่วนงาน
- 18.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
- 18.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 18.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
- 18.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ กรณีกระทำผิดวินัย
- 18.6 อนุมัติให้บุคลากรภายในส่วนงานได้รับเงินเพิ่มเติม ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานที่ได้เงินเพิ่มพิเศษ ฉบับลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 (ยกเว้นสำนักงานอธิการบดี)
- 18.7 เรื่องอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 18.8 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์ขอคำปรึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
2. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เป็นประธานกรรมการ
4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
5. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
6. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

3. มอบอำนาจเฉพาะส่วนงาน

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

มีอำนาจอนุมัติการให้นักเรียน สังกัดสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ตั้ง
ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

๒๗

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่อาคารของสถาบันต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของส่วนงาน
4. กำกับดูแลการพัฒนา บริหาร โครงการวิจัยและนวัตกรรม จริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา และบ่มเพาะวิสาหกิจ ตลอดจนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแลการดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และดูแลผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและผู้วิจัย อันเกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม จริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา และบ่มเพาะวิสาหกิจ
6. กำกับดูแลการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากร ด้านวิจัยและนวัตกรรม ด้านจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และด้านบ่มเพาะวิสาหกิจ
7. กำกับดูแล ดำเนินการสนับสนุนและพัฒนามหาวิทยาลัยและการวิจัยของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย และของมหาวิทยาลัย
8. กำกับดูแล ประสานงาน และร่วมมือ กับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม จริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา และบ่มเพาะวิสาหกิจ
9. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนาตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และกองบรรณาธิการ หรือตอบขอบคุนวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และกองบรรณาธิการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
3. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวกับการวิจัยและนวัตกรรม จริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา และบ่มเพาะวิสาหกิจตั้งแต่การเสนอขอรับทุน ลงนามสัญญารับทุน การเบิกเงินการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล ตามงบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้

- และเงินทุนที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณอื่น ตามสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่นๆ และกองทุนส่งเสริมพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม
4. อนุมัติโครงการวิจัยและนวัตกรรม และสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้และเงินทุนอื่นที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณอื่น ตามสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่นๆ และกองทุนส่งเสริมพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม
 5. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม โครงการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการและวิจัย โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยของ สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้และเงินทุนอื่น ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณอื่นตามสัญญากับหน่วยงานอื่น และกองทุนส่งเสริมพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม
 6. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
 7. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ยกเว้น การใช้อาคาร สถานที่เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 8. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
 9. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
 10. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย เข้ารับการรักษายาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ
 11. ลงนามรับรองในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัยและลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
 12. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
 13. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
 14. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับใช้พาหนะส่วนตัว กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว
 15. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย แทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 16. ลงนามในหนังสือมอบอำนาจสำหรับนักวิจัยในการเสนอขอทุนลงนามในสัญญาเงินทุน การเบิกเงิน การดำเนินการจากแหล่งทุน งบประมาณอื่น ตามสัญญา ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

17. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือหรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าสถาบันหรือสำนักเท่านั้น
 - 17.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีก่อนเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 17.2 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
18. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ถึงแก่กรรม
19. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 19.1 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน ภายในส่วนงาน หรือที่มีบุคคลจากส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วม
 - 19.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิต นักเรียน หรือที่มีศิษย์เก่าเข้าร่วม แล้วแต่กรณีที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 19.3 ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้น
 - 19.4 อนุมัติโครงการจัดงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
20. ให้คณะกรรมการประจำสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มีอำนาจหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 20.1 กำหนดนโยบายของหน่วยงาน
 - 20.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำหรืออัตราเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน
 - 20.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้
 - 20.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
 - 20.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
 - 20.6 เรื่องอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
 - 20.7 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการขอคำปรึกษา



ด้านบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดของส่วนงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
2. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย เป็นประธานกรรมการ
4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
5. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
6. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายแผนงานของศูนย์การแพทย์ ฯ ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือคณบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. กำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของศูนย์การแพทย์ ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของคณะแพทยศาสตร์
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การแพทย์ ฯ
4. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของศูนย์การแพทย์ ฯ
5. กำกับดูแลอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคของศูนย์การแพทย์ ฯ ในกรณีจะใช้อาคาร หรือสถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. พัฒนาคูณภาพของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ ฯ ให้ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA) ตามนโยบายของคณะแพทยศาสตร์
7. สั่งการกรณีเหตุฉุกเฉินต่างๆ ของศูนย์การแพทย์ ฯ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์การแพทย์ ฯ กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
2. ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การแพทย์ ฯ
3. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ ไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอมา
4. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์การแพทย์ ฯ แทนอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
5. ลงนามหนังสือขอความร่วมมือหรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี จะกระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการะงานในหน้าที่และหน่วยงานในระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
 - 5.1 กรณีที่ขอความร่วมมือ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน และเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค

- 5.2 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ ฯ
6. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
 7. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในศูนย์การแพทย์ ฯ
 8. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือเรื่องส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
 9. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในกำกับดูแลของศูนย์การแพทย์ ฯ ออกนอกที่ตั้งของศูนย์การแพทย์ ฯ
 10. อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวไปราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การแพทย์ ฯ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย
 11. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ และที่มาช่วยปฏิบัติงานในศูนย์การแพทย์ ฯ
 12. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
 13. อนุมัติการปฏิบัติงานที่เกินกำหนดเวลาทำงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
 14. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียนเฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 14.1 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน ภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี หรือที่มีบุคคลส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วม หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการประชุม สัมมนา
 - 14.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิต นักเรียน หรือที่มีศิษย์เก่าเข้าร่วม แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 14.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
- สำหรับ** โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
15. ลงนามรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
 16. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันสังคม
 17. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันชีวิต
 18. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์และรักษาโรคต่างๆ
 19. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือทางการแพทย์ เพื่อให้การศึกษาแก่นิสิตกับโรงพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ เช่น สถาบันมะเร็ง เป็นต้น
- ทั้งนี้ก่อนการลงนามในสัญญาฉบับใดตามข้อ 16 ถึงข้อ 19 สัญญาฉบับนั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบจากนิติกรมหาวิทยาลัยก่อน

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติ สั่งการ และลงนามในเอกสารของศูนย์การแพทย์ ฯ ที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งบริหารของศูนย์การแพทย์ ฯ ยกเว้น ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ฯ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
2. อนุมัติและลงนามในคำสั่งย้ายบุคลากรมหาวิทยาลัยเฉพาะภายในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรกรอบอัตราบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ โดยผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ฯ เป็นประธานกรรมการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ในการบริหารงานภายในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
5. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
6. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
7. ลงนามรับสัญญาทุนการศึกษาของนิสิต นักเรียน และนักศึกษา สาขาทางการแพทย์และการพยาบาลและการแพทย์ที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับทุนเพื่อเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์
8. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายแผนงานของโรงพยาบาลทันตกรรม ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือคณบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่ภายในอาคารของโรงพยาบาลทันตกรรม
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของส่วนงาน
3. พัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลทันตกรรม ให้ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA) ตามนโยบายของคณะทันตแพทยศาสตร์
4. สั่งการกรณีเหตุฉุกเฉินต่างๆ ของโรงพยาบาลทันตกรรม แล้วรายงานให้คณบดีทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีหรือคณบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรมไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
3. การลงนามในหนังสือข้อตกลงความร่วมมือ
 - 3.1 หน่วยงานราชการ ให้กระทำเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่าหรือต่ำกว่าเท่านั้น
 - 3.2 หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ/เอกชนต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกให้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
4. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรม
5. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือเรื่องส่วนตัวให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546

6. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในกำกับดูแลของโรงพยาบาลทันตกรรม ออกนอกที่ตั้งของโรงพยาบาลทันตกรรม
7. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
8. อนุมัติการปฏิบัติงานที่เกินกำหนดเวลาทำงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรม
9. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม

ด้านบริหารงานบุคคล

1. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
2. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
3. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
4. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม และบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรมตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านบริหารการเงินและการคลัง

1. ลงนามรับทราบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
2. ลงนามร่วมส่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายเงินของโรงพยาบาลทันตกรรม
3. อนุมัติให้ข้าราชการ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลทันตกรรมยืมเงินรายได้ เพื่อท่รองจ่ายในการปฏิบัติราชการจากเงินสำรองจ่ายของโรงพยาบาลทันตกรรม ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท)

6✓

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่อาคารของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของส่วนงาน
4. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
3. ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
4. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานและบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
5. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ยกเว้น การใช้อาคารสถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. อนุมัติและลงนามในหนังสือให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง และไม่เกิน 1 ภาคเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน กรณีที่มีประเด็นที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานถึงแก่กรรม
9. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

10. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตจังหวัดนนทบุรี
12. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นาพาหนะส่วนตัว
13. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน แทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
14. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เท่านั้น
 - 14.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 14.2 การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
15. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนรายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
16. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
17. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 17.1 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน ภายในส่วนงาน หรือที่มีบุคคลจากส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วม
 - 17.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิต นักเรียน หรือศิษย์เก่าเข้าร่วม แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 17.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
18. ให้คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการศูนย์จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 18.1 กำหนดนโยบายของส่วนงาน

- 18.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
- 18.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 18.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
- 18.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน กรณีกระทำความผิดวินัย
- 18.6 เรื่องอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 18.7 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ขอคำปรึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
2. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งบริหารของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ยกเว้น ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ให้เป็นอำนาจอธิการบดี ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
4. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
5. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับพนักงานของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 - 5.2 ลงนามในประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือก และประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน (ยกเว้น สายวิชาการ)
 - 5.3 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน (ยกเว้น สายวิชาการ)
 - 5.4 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

- 5.5 ลงนามในคำสั่งอนุญาตการลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ยกเว้น สายวิชาการ) เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคลหรือส่วนการคลังหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
6. ลงนามรับสัญญาทุนการศึกษาของนิสิต นักเรียน และนักศึกษา สาขาทางการแพทย์และทางการแพทย์ที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับทุนเพื่อเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลโรงเรียนสาธิต ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง (2) งานที่เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี เช่น โครงการใหม่แผนงานดำเนินงานประจำปี การรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา เป็นต้น (3) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่ อาคารของโรงเรียนสาธิตต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ ของโรงเรียนสาธิต
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิต
4. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของส่วนงาน
5. กำกับดูแลและพัฒนาโรงเรียนสาธิต
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติให้งดการเรียนการสอนได้ในกรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นพิเศษครั้งละไม่เกิน 2 วัน และรายงานให้อธิการบดีทราบ
2. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
3. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
4. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต
5. อนุมัติการให้นักเรียน สังกัดโรงเรียนสาธิต ไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ
6. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียนสาธิต ยกเว้น การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
7. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดโรงเรียนสาธิตถึงแก่กรรม
8. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของโรงเรียนสาธิต เข้ารับการรักษายาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ

9. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดโรงเรียนสาธิต
10. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
11. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นพาหนะส่วนตัว
12. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนสาธิต แทนอธิการบดี ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
13. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
14. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าโรงเรียนสาธิต เท่านั้น
 - 14.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 14.2 การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
15. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต
16. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต
17. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียนเฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 17.1 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน ภายในหน่วยงาน หรือที่มีบุคคลจากส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วม
 - 17.2 โครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับนิสิต นักเรียน หรือที่มีศิษย์เก่าเข้าร่วม แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 17.3 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมของส่วนงานที่ได้รับงบประมาณผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ
 - 17.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

18. ให้มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนคณะหนึ่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มสาระเป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ
- 18.1 กำหนดนโยบายของโรงเรียนสาธิต
- 18.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดโรงเรียนสาธิต
- 18.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 18.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต
- 18.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต กรณีกระทำผิดวินัย
- 18.6 เรื่องอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 18.7 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตขอคำปรึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เป็นประธานกรรมการ
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต
3. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดโรงเรียนสาธิต
4. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดโรงเรียนสาธิต
5. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

๒

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ของศูนย์บริการวิชาการ ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการอำนวยการ ในการบริหารกิจการของศูนย์บริการวิชาการ
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์บริการวิชาการ
4. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของศูนย์บริการวิชาการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่า ศูนย์บริการวิชาการ เท่านั้น
 - 2.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 2.2 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับศูนย์บริการวิชาการทุกกรณีให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
3. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศจากต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
4. อนุมัติและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานศูนย์บริการวิชาการไปเป็นวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย
5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์บริการวิชาการ
6. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์บริการวิชาการ กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
7. อนุมัติการใช้รถยนต์ (ถ้ามี) ที่อยู่ในกำกับดูแลของศูนย์บริการวิชาการออกนอกที่ตั้งของศูนย์บริการวิชาการฯ
8. ลงนามในหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

9. ลงนามรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน
 10. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการ
 11. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายใน ประเทศ ดังนี้
 - 11.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในส่วนงาน หรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย
 - 11.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
 12. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์บริการวิชาการแทนอธิการบดี ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 13. การเสนอลงโทษผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการกรณีกระทำผิดวินัย
 14. ลงนามสัญญาการให้บริการวิชาการ ทำวิจัย และให้คำปรึกษากับผู้ว่าจ้างหรือคู่สัญญารวมถึงลงนาม หนังสือ เอกสารและการดำเนินงานอื่นๆระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือส่วนงาน หรือบุคคล หรือนิติบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย
 15. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ เสนอราคา การต่อรองราคา ลงนามหนังสือ ข้อเสนอ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการวิชาการ อาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอเป็นผู้ดำเนินการแทนได้
 16. รับเงินค่าจ้าง ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมและเงินอื่น รวมถึงการเบิกจ่าย การออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวกับการ ให้บริการวิชาการ วิจัยและให้คำปรึกษา ทั้งนี้ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินการแทน
 17. มอบหมายให้ส่วนงานอื่นหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยครินทรวิโรฒที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบการให้บริการวิชาการ ทำวิจัยหรือให้คำปรึกษา ที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา
 18. ลงนามในสัญญามอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ วิชาการ การทำวิจัยและให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์การพัฒนาเอกชน หน่วยงานเอกชน องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศ หรือหน่วยงาน หรือ องค์กรอื่น
- ในการมอบอำนาจช่วงตามข้อ 15 และข้อ 16 ให้ทำเป็นหนังสือ หรือใช้แนบหนังสือมอบอำนาจของ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้างาน (ถ้ามี) ของศูนย์บริการวิชาการในกรณีที่ไม่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) ในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ

3. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
4. ลงนามในสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการ ในฐานะผู้ว่าจ้าง (ศูนย์บริการวิชาการ)
5. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการ ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านการคลัง

อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) หรือเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
2. อนุมัติการจ่ายเงินในใบเบิกเงินไม่จำกัดจำนวน
3. กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. แต่งตั้งผู้เบิกและผู้เบิกแทน เพื่อลงนามในใบเบิกเงิน พร้อมส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทน มาที่ส่วนการคลัง
5. อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการโดยไม่จำกัดจำนวน
6. อนุมัติให้บุคลากรที่สังกัดส่วนงานที่กำกับดูแล ยืมเงินรายได้เพื่อทตรงจ่ายในการปฏิบัติงานจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
7. อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับบุคลากรที่สังกัดส่วนงานที่กำกับดูแล
8. ลงนามในใบเบิกเงินสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ ในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ
9. อนุมัติเบิกจ่ายสวัสดิการค่าสร้างเสริม ในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง วิธีการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร และสวัสดิการค่าสร้างเสริมสุขภาพ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. อำนาจในการสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี

ก. ไม่จำกัดวงเงิน

- (1) ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลางที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำขึ้น
- (2) สั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (3) แต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง และการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- (4) ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐานะคู่สัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับสัญญาหรือข้อตกลง
- (5) ควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมระหว่างหน่วยงานภายใน การตรวจสอบและการบำรุงรักษา

ข. จำกัดวงเงิน ไม่เกิน 10 ล้านบาทต่อสัญญา

- (1) อนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

2. อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10 ล้านบาท

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ดูแลรับผิดชอบงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการ
3. กำกับดูแลประสานงานกับฝ่ายบริหาร และส่วนงานต่างๆ ในกิจการที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานการติดตามผลการดำเนินงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติมอบหมายและรายงานผลต่อนายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
4. อำนาจความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยหรือนายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก (ยกเว้นต่างประเทศ) และกับหน่วยงานในระดับเดียวกัน เฉพาะเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3. ลงนามหรือมอบหมายผู้ลงนามในหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
4. อนุมัติโครงการจัดการประชุม สัมมนา อบรม ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
5. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวกรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นานพาหนะส่วนตัว
6. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา



7. ลงนามในใบรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และลงนามในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
8. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
9. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
10. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
11. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
12. ประสานงาน ติดตาม ดำเนินการ ให้ได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดในข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย ข้อบังคับ มศว ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ และข้อบังคับ มศว ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหารและประเภทกรรมการสภามหาวิทยาลัย
13. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ยกเว้น การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ และหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ด้านบริหารงานบุคคล

1. มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่ออยู่เวรประจำวันเพื่อกำกับดูแลอาคารสถานที่วัสดุ ครุภัณฑ์ และการให้บริการอื่นๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถึงแก่กรรม
4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรณีที่มีประเด็นที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
5. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ



7. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานภายใน ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
8. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
9. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
10. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
11. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำ และมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

มอบอำนาจเฉพาะหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. ลงนามในหนังสือถึงอธิการบดี ในเรื่องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
2. ลงนามในหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ หรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต ส่วนหรือฝ่าย เพื่อสอบถามหรือทราบความเห็นนำมาประกอบการพิจารณา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ในอาคารของส่วนงาน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานอธิการบดี
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนและฝ่ายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ
4. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของสำนักงานอธิการบดี
5. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
6. จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
7. สั่งการ ติดตาม เร่งรัด และแก้ปัญหาอุปสรรคในงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็ว
8. หน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป และด้านบริหารงานบุคคล

1. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่ใช่นโยบาย ข้อกฎหมายซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนมีหนังสือขอความร่วมมือ
2. สั่งการและลงนามในหนังสือแทนอธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
3. สั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
4. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดีตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
5. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว กรณีข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นานพาหนะส่วนตัว
6. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

7. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงาน อธิการบดี
8. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
9. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัด สำนักงานอธิการบดี
10. วางระบบและพิจารณาการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงาน อธิการบดี ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ
11. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

12. ลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวังเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรม
14. ลงนามในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทน ข้าราชการกรณีลาออกจากราชการ
15. อนุมัติการเพิ่มวุฒิและการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายใน สังกัดของสำนักงานอธิการบดี
16. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ภายในสำนักงาน อธิการบดี
17. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยโดย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ

6

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

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

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วน ฝ่าย และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดส่วน ฝ่าย และลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดส่วน ฝ่าย
2. ลงนามหรือมอบหมายผู้ลงนามในหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
3. ลงนามในหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ หรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ โรงเรียนสาธิต ส่วนหรือฝ่าย เพื่อสอบถามหรือขอทราบความเห็นเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา
4. มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่ออยู่เวรประจำวัน เพื่อกำกับดูแลอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการให้บริการอื่นๆ ของส่วน ฝ่าย
5. สั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายเฉพาะเรื่อง และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน โดยตรง ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องทราบ
6. สั่งการเกี่ยวกับเรื่องเฉพาะกิจเพื่อการแก้ปัญหาในกรณีเร่งด่วน หรือเตรียมป้องกันแก้ไข และเป็นเรื่องในความรับผิดชอบของหน่วยงานโดยตรง
7. ลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานภายนอก (ยกเว้นต่างประเทศ) และกับหน่วยงานในระดับเดียวกัน กับหัวหน้าหน่วยงานเฉพาะเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน กรณีเร่งด่วน ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

8. รับทราบการลงเวลาปฏิบัติงาน และมีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัด
หน่วยงาน และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ให้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าฝ่าย มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

1. ลงนามในช่องจ่ายได้ตามเอกสารที่อนุมัติแล้วในใบเบิกเงินงบประมาณ เงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) เงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และเงินนอกงบประมาณ
2. ลงนามอนุมัติในใบมอบฉันทะการรับเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) เงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และเงินนอกงบประมาณ
3. อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพของบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

1. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
2. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
3. ลงนามในหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกได้ เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล อนุมัติเรียกตัว โดยความเห็นชอบของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
4. ลงนามในหนังสือตรวจสอบหลักฐานแสดงความรู้
5. ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
6. มีหน้าที่ประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารทุกระดับเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัย
7. ประสานงาน ติดตาม วาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารทุกระดับที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งและรายงานหรือเสนอเรื่องต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ กำหนด
8. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศมหาวิทยาลัย
9. ลงนามในหนังสือรับรองเงินบำนาญของข้าราชการ และเงินบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการแล้ว

ผู้อำนวยการส่วนกิจการนิสิต

1. อนุมัติการให้ยืมพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกิจการนิสิตตามที่ส่วนงานภายในและชมรมกิจกรรมขอยืมใช้

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา

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

ผู้อำนวยการส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

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

ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง

1. อนุมัติจัดเลี้ยง และเบิกจ่ายเงิน ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)/การประชุม
2. มีอำนาจในการลงนาม พร้อมการยื่นคำขอใช้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA Certificate) และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องจนเสร็จ
3. เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย

1. ลงนามในหนังสือถึงส่วนงานในมหาวิทยาลัยเพื่อขอทราบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน สำหรับประกอบการชี้แจงหน่วยงานภายนอกหรือประกอบการพิจารณาของส่วนวินัยและกฎหมาย

ผู้อำนวยการส่วนกิจการหอพักนิสิต

1. ควบคุมดูแลการจัดให้นิสิตเข้าพักในหอพักด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม
2. ควบคุมดูแลรับผิดชอบอาคารหอพักและอาคารที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ควบคุมดูแล
3. จัดทำและเสนอประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนกิจการหอพักนิสิตตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ติดต่อประสานงานขอความร่วมมือกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการะงานของส่วนกิจการหอพักนิสิต
5. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนกิจการหอพักนิสิต
6. อนุมัติการใช้รถยนต์ ที่อยู่ในกำกับดูแลของส่วนกิจการหอพักนิสิตออกนอกที่ตั้งของส่วนกิจการหอพักนิสิต

ด้านการคลัง

อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) หรือเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
2. อนุมัติการจ่ายเงินในใบเบิกเงินจำกัดวงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งล้านบาท
3. กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าสร้างเสริมสุขภาพ เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับบุคลากรที่สังกัดส่วนกิจการหอพักนิสิต

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. อำนาจในการสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี

จำกัดวงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

- (1) ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลางที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำขึ้น
- (2) สั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (3) แต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง และการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- (4) ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐานะคู่สัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือข้อตกลง
- (5) ควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมระหว่างหน่วยงาน ภายใน การตรวจสอบและการบำรุงรักษา



- (6) อนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - (7) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
2. อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท
-



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

หัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่อาคารของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของหน่วย
4. กำกับดูแลการพัฒนา บริหาร งานจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย (งานมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ งานมาตรฐานจรรยาบรรณการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (สัตว์ทดลอง) งานมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพ) ตลอดจนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานระดับชาติ และระดับนานาชาติ
5. กำกับดูแลและสนับสนุนให้เกิดโครงการวิจัยที่มีคุณภาพ ในการปกป้อง ค้ำครองสิทธิ สวัสดิภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของผู้เข้าร่วมการวิจัยหรืออาสาสมัคร หรือโครงการวิจัยที่มีการดำเนินการต่อสัตว์อย่างมีคุณธรรมและมีมนุษยธรรม รวมทั้งการพัฒนาระบบบริหารจัดการการประเมินความปลอดภัยทางชีวภาพของสิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรมให้ได้มาตรฐานได้ผลงานวิจัยที่เชื่อถือได้และเกิดประโยชน์ต่อสังคม ให้มีความสอดคล้องกับหลักจริยธรรมสากล ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับและข้อกำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานระดับชาติ และระดับนานาชาติ
6. กำกับดูแลการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาอาจารย์ บุคลากร และนิสิต ด้านจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
7. กำกับดูแล ประสานงาน ร่วมมือ กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ ด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จรรยาบรรณการดำเนินการต่อสัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ
8. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัยไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนาตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือตอบขอบคุณวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
3. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวกับจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ตั้งแต่การเสนอขอรับการพิจารณาทางด้านจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย การเบิกเงิน การดำเนินการและการติดตามประเมินผลตามงบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้ และเงินทุนที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณอื่น ตามข้อตกลง ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ
4. อนุมัติโครงการวิจัยที่ขอรับการพิจารณาทางด้านจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้และเงินทุนอื่นที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณอื่น ตามข้อตกลง ความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่นๆ
5. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม โครงการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัย ของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้และเงินทุนอื่น ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณอื่นตามข้อตกลงกับหน่วยงานอื่นๆ
6. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
7. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ยกเว้น การใช้อาคาร สถานที่เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
8. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
10. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย เข้ารับการรักษายาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ
11. ลงนามรับรองในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
12. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
13. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร

14. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับใช้พาหนะส่วนตัว กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นาพาหนะส่วนตัว
15. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัยแทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
16. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 16.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในส่วนงาน หรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
 - 16.2 ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้น
 - 16.3 อนุมัติโครงการจัดงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
17. ให้คณะกรรมการประจำหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย มีอำนาจหน้าที่ ให้คำปรึกษาเสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่หัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัยจะนำไปปฏิบัติหรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 17.1 กำหนดนโยบายของหน่วยงาน
 - 17.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำหรืออัตราเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน
 - 17.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้
 - 17.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
 - 17.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
 - 17.6 เรื่องอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
 - 17.7 เรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยการขอคำปรึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
2. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองหัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยหัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย เป็นประธานกรรมการ

4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
5. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
6. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านการคลัง

อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) หรือเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
2. อนุมัติการจ่ายเงินในใบเบิกเงินไม่จำกัดจำนวน
3. แต่งตั้งผู้เบิกและผู้เบิกแทน เพื่อลงนามในใบเบิกเงิน พร้อมส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทนมาที่ส่วนการคลัง
4. อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการโดยไม่จำกัดจำนวน
5. อนุมัติเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร และค่าสร้างเสริมสุขภาพ ของบุคลากรที่กำกับดูแลในหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
6. ลงนามในหนังสือสัญญาการจัดทำโครงการบริการวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือส่วนงานหรือบุคคล หรือนิติบุคคล ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยตามโครงการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เมื่อลงนามในหนังสือสัญญาแล้วให้อำนาจการรายงานให้อธิการบดีทราบด้วย

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. อำนาจในการสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี

ก. ไม่จำกัดวงเงิน

(1) ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลางที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำขึ้น

(2) สั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณีตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

(3) แต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง และการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

(4) ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐานะคู่สัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับสัญญาหรือข้อตกลง

(5) ควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงและเกิดประโยชน์ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมระหว่างหน่วยงานภายในการตรวจสอบ และการบำรุงรักษา

ข. จำกัดวงเงิน ไม่เกิน 5 ล้านบาทต่อสัญญา

(1) อนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(2) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

2. อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 ล้านบาท

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานสำนัก
และผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์ หรือหัวหน้าสำนักงานในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลและควบคุมการบริหารงานของสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี
3. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

2. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดและบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี
2. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราวการ หรือเรื่องส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
3. ลงนามในหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
4. แต่งตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่อยู่เวรประจำ หรือเพื่อกำกับดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการให้บริการอื่นๆ ของสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี
5. รับทราบการลงเวลาปฏิบัติงาน และมีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เมื่อรับทราบการลงเวลาปฏิบัติงาน หรืออนุญาตการลาแล้วควรรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบด้วย



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568

ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

หัวหน้างานการเงิน ส่วนการคลัง

ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

เพื่อให้การบริหารเกี่ยวกับการเบิกเงินรายการเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ให้กับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงมอบอำนาจให้หัวหน้างานการเงิน ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจ ดังนี้

1. มีอำนาจลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ของบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี
 2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ของบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ
-

๒๗