



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ ๖๘3 /2566

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 จึงมอบอำนาจให้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ และให้ผู้รับมอบอำนาจรับผิดชอบในวิธีการดำเนินงาน รวมถึงการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดย เคร่งครัด ทุกกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจุฑามาศ นามนิมิตรานนท์)

นักทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566

ลงวันที่ 30 มกราคม 2566

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี **ยกเว้น** (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่ ในอาคารของ ส่วนงาน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานอธิการบดี
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของส่วนและฝ่ายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ
4. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของสำนักงาน อธิการบดี
5. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสำนักงานอธิการบดี
6. จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน เพื่อการพัฒนา ประสิทธิภาพของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
7. สั่งการ ติดตาม เร่งรัด และแก้ปัญหาอุปสรรคในงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จคล่องตัวโดยเร็ว
8. หน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป และด้านบริหารงานบุคคล

1. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่ใช่ในนโยบาย ข้อกฎหมายซึ่งส่วนราชการภายนอก มหาวิทยาลัย หรือเอกชนมีหนังสือขอความร่วมมือ
2. สั่งการและลงนามในหนังสือแทนอธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
3. สั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
4. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
5. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว กรณี ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเดินทางไป ปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว
6. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำ ได้รับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ

7. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงานอธิการบดี
8. อนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
9. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
10. วางระบบและพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ
11. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)
12. ลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวังเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการ และข้าราชการบำนาญ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ ถึงแก่กรรม
14. ลงนามในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการกรณีลาออกจากราชการ
15. อนุมัติการเพิ่มวุฒิและการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดของสำนักงานอธิการบดี
16. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ภายในสำนักงานอธิการบดี
17. ลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ด้านการคลัง

อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) หรือเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ยกเว้นงบประมาณกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย
2. อนุมัติการจ่ายเงินในใบเบิกเงินไม่จำกัดจำนวน
3. กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. แต่งตั้งผู้เบิกและผู้เบิกแทน เพื่อลงนามในใบเบิกเงิน พร้อมส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทนมาที่ส่วนการคลัง
5. อนุมัติให้บุคลากรที่สังกัดส่วนงานที่กำกับดูแล ยืมเงินรายได้เพื่อตรงจ่ายในการปฏิบัติงานจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
6. อนุมัติเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ของบุคลากรที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี
7. ลงนามในหนังสือสัญญาการจัดทำโครงการบริการวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือส่วนงาน หรือบุคคล หรือนิติบุคคล ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยตามโครงการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เมื่อลงนามในหนังสือสัญญาแล้วให้อำนวยกรารายงาน ให้อธิการบดีทราบด้วย

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. อำนาจในการสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี

ก. ไม่จำกัดวงเงิน

- (1) ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลางที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำขึ้น
- (2) สั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นงบประมาณกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย
- (3) แต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง และการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- (4) ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐานะคู่สัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับสัญญาหรือข้อตกลง
- (5) ควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมระหว่างหน่วยงานภายในการตรวจสอบและการบำรุงรักษา

ข. จำกัดวงเงิน ไม่เกิน 10 ล้านบาทต่อสัญญา

(1) อนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(2) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

2. อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10 ล้านบาท

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566

ลงวันที่ 30 มกราคม 2566

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

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 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนบริหารงานกลาง และส่วนทรัพยากรบุคคล ตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนบริหารงานกลาง และส่วนทรัพยากรบุคคล
4. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่ใช่ในนโยบาย ข้อกฎหมายซึ่งส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชนมีหนังสือขอความร่วมมือ
5. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
6. สั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. ลงนามในประกาศรับสมัครและประกาศผล การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. ลงนามในคำสั่งจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง การย้าย การตัดโอนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย การพ้นสภาพ และการแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. ลงนามหนังสือถึงเลขาธิการสำนักพระราชวัง เกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ลงนามในแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทนข้าราชการกรณีออกจากราชการ
6. ลงนามในคำสั่งขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและขอรับบำเหน็จของลูกจ้างประจำ
7. อนุมัติและลงนามในคำสั่งลาออก และคำสั่งให้พ้นสภาพเนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
8. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับสูงขึ้น
9. ลงนามในคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับสูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัย
10. ลงนามใน ก.ม.1 ของข้าราชการ และแบบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย
11. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้อำนวยการหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
12. ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยทุกกรณี
13. ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
14. ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการจ้าง และลงนามในหนังสือสัญญาจ้างชาวต่างประเทศ
15. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
16. ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรืออัตราค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย
17. ลงนามในประกาศและหนังสือสัญญาทุกประเภทที่เป็นสัญญาทุนการศึกษาของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และนิสิตที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับทุนเพื่อเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
18. ลงนามในหนังสือ และแบบ สปส. ส่งถึงสำนักงานประกันสังคม
19. ลงนามในเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากที่อธิการบดีอนุมัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีและการไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ แล้วแต่กรณี ตลอดจนลงนามในสัญญาผูกพันการนั้นๆ และการกลับเข้ามาปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา

20. ลงนามในคำสั่งและหนังสือสัญญา ภายหลังที่อธิการบดีอนุมัติบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ และฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน รวมทั้งการกลับเข้ามาปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา
21. ลงนามในหนังสือสัญญาการรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
22. ลงนามในหนังสือสัญญาจ้าง สัญญาค่าประกัน ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
23. อนุมัติการเพิ่มวุฒิและเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงาน อธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
24. อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัย ลาอุปสมบท ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ลาเลี้ยงดูบุตร หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการกลับเข้ามาปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลา ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลา ของพนักงานมหาวิทยาลัย
25. อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัย ลาเข้ารับการเตรียมพล และกลับเข้ามาปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพล ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย
26. ลงนามหรือมอบหมายผู้ลงนามในหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และรับรองใบสมัครสมาชิก กบข. (กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)
27. อนุมัติและลงนามในแบบขอรับเงินชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย
28. ลงนามในคำสั่งเรื่องเงินชดเชย
29. อนุมัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน)
30. อนุมัติและลงนามในคำสั่งการขอย้ายเวลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ และฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน
31. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
32. ลงนามในประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
33. ลงนามในประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ
34. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาไปศึกษา ทุนการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน การเพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ การปฏิบัติงานวิจัย โดยให้รวมถึงในประเทศหรือต่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน การลาในเวลาหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน การเข้าร่วมด้วยตนเองหรือการเข้าร่วมแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลาแบบเต็มเวลาหรือลาแบบใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน

ด้านบริหารความเสี่ยง

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

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566

ลงวันที่ 30 มกราคม 2566

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายด้านการวางแผน ยุทธศาสตร์ และการเป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม ให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนแผนและยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนกิจการเพื่อสังคมให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายรับ/รายจ่าย แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดทำแผนงบประมาณ จัดทำประมาณการรายรับ และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินฯ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยและส่วนงานต่างๆ
6. ดำเนินการและขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม
7. กำกับดูแลและประสานงานด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

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

ด้านการวางแผนและพัฒนา

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

ด้านกิจการเพื่อสังคม

1. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนกิจการเพื่อสังคมที่มีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เข้าอบรม สัมมนา และที่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน
2. ลงนามในหนังสือถึงส่วนงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกัภาระงานด้านบริการวิชาการของส่วนกิจการเพื่อสังคม

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566

ลงวันที่ 30 มกราคม 2566

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านวิชาการรวมทั้งการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลและประสานการพิจารณาเสนอบุคคลที่สมควรจะได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์
4. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันสมเด็จพระรัตนราชสุตา ฯ สยามบรมราชกุมารี
5. กำกับดูแลและแต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตรต่างๆ และประสานงานการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
6. กำกับดูแลการพัฒนาหลักสูตรไทย หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรสองภาษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
7. กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนาและจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ทิศทางความเป็นสากล
8. ดำเนินการยุทธศาสตร์ด้านการศึกษานิสิตต่างชาติและยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 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 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

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

ด้านวิชาการ

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของนิสิตทุกระดับ
2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกนิสิตของมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติจัดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษไม่เกิน 5 วัน
4. อนุมัติโครงการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย และโรงเรียนสาธิต เฉพาะโครงการที่มีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมสัมมนา และไม่มี การเก็บเงินค่าลงทะเบียน
5. ลงนามในหนังสือสัญญาของมหาวิทยาลัย ที่เป็นสัญญา รับทุนการศึกษาของนิสิตที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับ ทุนทุกประเภท
6. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา การพัฒนา ความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรระหว่างประเทศและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านวิชาการ
7. ลงนามในหนังสือการพ้นจากสภาพนิสิตทุกระดับ
8. อนุมัติการลดหรือการยกเว้นค่าปรับที่เกี่ยวข้องกับนิสิตลงทะเบียนล่าช้า
9. ลงนามในหนังสือตรวจสอบประวัติบุคคล เพื่อประกอบการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็น ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ ไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ด้านการพัฒนาคุณภาพ

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

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566

ลงวันที่ 30 มกราคม 2566

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านการพัฒนาศักยภาพนิสิตและกิจการหอพักนิสิต ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนกิจการนิสิตให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนกิจการหอพักนิสิตให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแล ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในด้านที่เกี่ยวกับนิสิต เพื่อการพัฒนาศักยภาพนิสิตตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแล การจัดหาทุน บริหารทุนและกองทุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต
6. กำกับดูแล ดำเนินการและพัฒนา โครงการรณรงค์จิตสำนึกสาธารณะและจิตอาสา
7. กำกับดูแล ดำเนินการพัฒนากิจกรรมด้านต่างๆ 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 และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนกิจการนิสิต และส่วนกิจการหอพักนิสิต ตามภารกิจนโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนกิจการนิสิต และส่วนกิจการหอพักนิสิต

ด้านกิจการนิสิต

1. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และกระทำการแทนอธิการบดีในการลงนามเป็นผู้รับรองในฐานะสถานศึกษา และในเรื่องการแจ้งสัญญาขอรับทุนการศึกษาและในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
2. ลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับการยกเว้นการรับราชการทหาร การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
3. อนุมัติการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. ลงนามในสัญญายกเลิกการให้กู้ยืม หรือเรียกเงินกู้ยืมคืนของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทประกันชีวิตที่ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้แก่ นิสิต
6. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาขององค์กรนิสิต
7. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์กรนิสิต
8. อนุมัติการไปทำกิจกรรมของนิสิต และองค์กรนิสิตต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร และนอกเขตกรุงเทพมหานคร
9. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนิสิต กิจกรรมนิสิต และรายงานให้อธิการบดีทราบ
10. อนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ จริยธรรม และสัมมนากิจกรรมนิสิต
11. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม และกิจกรรม ที่เกี่ยวกับนิสิตหรือนักเรียนแล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
12. อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นิสิต ทั้งทุนการศึกษาภายในและทุนการศึกษาภายนอก

ด้านหอพักนิสิต

1. ลงนามในหนังสือถึงส่วนงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ของส่วนกิจการหอพักนิสิต
2. อนุมัติการใช้พื้นที่ภายในหอพักนิสิตในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566

ลงวันที่ 30 มกราคม 2566

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 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนการคลัง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนการคลัง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
4. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการ และข้าราชการบำนาญที่เปลี่ยนสถานภาพ
5. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เข้าอบรม สัมมนา และที่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน

6. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับภาระงานของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
7. ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่ตามมติคณะอนุกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ และลงนามในหนังสือที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566

ลงวันที่ 30 มกราคม 2566

รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนากายภาพ

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 การบริหารจัดการน้ำประปา แหล่งน้ำดิบ การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะ การจัดการระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ และระบบรักษาความปลอดภัย
10. กำกับดูแลการบริหารจัดการและพัฒนากิจการให้บริการห้องประชุม และระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
11. กำกับดูแลตรวจสอบและพัฒนาระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการจัดซ้อมการอพยพจากอัคคีภัย
12. กำกับดูแล ประสานงาน ดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ พื้นที่ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก และอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ในด้านต่างๆ ดังนี้
 - 12.1 ประสานงานดูแลเรือนไทยหมู่ ๘ ทูลกระหม่อมแก้ว พิพิธภัณฑสถานภูมิปัญญาไทย
 - 12.2 ประสานงานกับงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์และฝ่ายจัดการทรัพย์สินในการบริหารจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
 - 12.3 วางแผนและกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบผลิตและจ่ายไฟฟ้า ระบบพลังงานทดแทนรวมถึงระบบการกำจัดขยะและระบบสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

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 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ ตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ

ด้านการพัฒนากายภาพ

1. อนุมัติการใช้อาคารสถานที่ส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางที่ไม่อยู่ในส่วนการกำกับ ดูแลของหน่วยงานระดับ คณะต่างๆ
2. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ
3. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566

ลงวันที่ 30 มกราคม 2566

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

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

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

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

ด้านงานวิเทศสัมพันธ์

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ และ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ
2. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับ ทุนการศึกษา การพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรระหว่างประเทศและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านวิเทศสัมพันธ์
3. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับเรื่องที่มีเช่นนโยบายหรือ ข้อกฎหมายซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือขอความร่วมมือ

ด้านงานสื่อสารองค์กร

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย
2. รับทราบและดำเนินงานแทนอธิการบดีในการจัดหาหรือจัดส่งข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566

ลงวันที่ 30 มกราคม 2566

รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปของส่วนวินัยและกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานของส่วนวินัยและกฎหมายให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. กำหนดมาตรการ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ อันเกี่ยวข้องกับส่วนวินัยและกฎหมายของมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแลและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของส่วนวินัยและกฎหมาย และให้รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และควบคุมสั่งการ ส่วน ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานระดับ คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภาระหน้าที่ ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนวินัยและกฎหมาย ตามภารกิจ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนวินัยและกฎหมาย

ด้านงานวินัยและกฎหมาย

1. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ของส่วนวินัยและกฎหมาย
2. ลงนามในหนังสือทวงถามให้ชดใช้เงินกรณีผิดสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 2.1 สัญญารับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
 - 2.2 สัญญาการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - 2.3 สัญญาการเป็นแพทย์ประจำบ้านเพื่อฝึกอบรมเป็นแพทย์เฉพาะทาง
 - 2.4 สัญญาการเป็นนิสิตเพื่อศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกประเภท

โดยรวมถึงการอนุมัติการผ่อนผันการชดใช้เงินข้างต้น และการทำสัญญารับสภาพหนี้
3. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับภาระงานของส่วนวินัยและกฎหมาย