

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 13224/2567

ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567

คนบดี

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 ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. อนุมัติและลงนามในหนังสือให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของส่วนงานไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน สัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง และไม่เกิน 1 ภาคเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในส่วนงาน กรณีที่มีประเด็นที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาพยานพยานหลักฐาน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดส่วนงานถึงแก่กรรม
9. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของส่วนงานเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
10. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล การศึกษาบุตร ค่าสร้างเสริมสุขภาพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด ส่วนงาน และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดส่วนงาน

11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
 12. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นพาหนะส่วนตัว
 13. อนุมัติการให้เงินอุดหนุนระดับไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการเดินทางไปต่างประเทศ
 14. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของส่วนงานแทนอธิการบดีได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 15. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่าส่วนงานเท่านั้น
 - 15.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้คณบดีมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 15.2 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
 16. ลงนามแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตทุกระดับการศึกษา
 17. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนรายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน
 18. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานหรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงาน
 19. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียนเฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 19.1 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน ภายในส่วนงาน หรือที่มีบุคคลจากส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วม
 - 19.2 โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนิสิต นักเรียน หรือที่มีศิษย์เก่าเข้าร่วม แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 19.3 โครงการประชุม สัมมนา การจัดงาน หรือจัดกิจกรรมของส่วนงานที่ได้รับงบประมาณผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ
 - 19.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
- สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศที่ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
20. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนของนิสิตในส่วนงานทุกระดับการศึกษา
 21. ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่คณบดีจะนำไปปฏิบัติ 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 ที่คณบดี ขอคำปรึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดของส่วนงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
2. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยคณบดีเป็นประธานกรรมการ
4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน
5. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดส่วนงาน
6. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ 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)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 13224/2567

ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567

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. แต่งตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่ออยู่เวรประจำ 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