

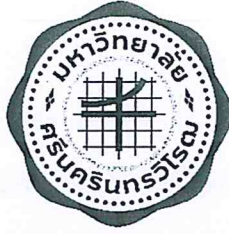


มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง

การมอบอำนาจของอธิการบดี

พ.ศ. 2563



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ 5142 /2563

เรื่อง การมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

.....

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 (2) และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบข้อ 6 และข้อ 7 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังนี้

1. อำนาจในการสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี

ก. ไม่จำกัดวงเงิน

(1) ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลางที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำขึ้น

(2) สั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

(3) แต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง และการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

(4) ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐานะคู่สัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือข้อตกลง

(5) ควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมระหว่างหน่วยงานภายใน การตรวจสอบและการบำรุงรักษา

/2. อำนาจอนุมัติ ...

ข. จำกัดวงเงิน ไม่เกิน 10 ล้านบาทต่อสัญญา

(1) อนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(2) อนุมัติการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

2. อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10 ล้านบาท

3. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3803/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

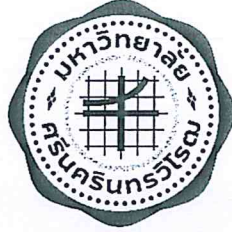
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจุฑามาศ นามนิมิตรานนท์)

นักทรัพยากรบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ 5143 /2563

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนเกี่ยวกับด้านการคลัง

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับด้านการคลังของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความคล่องตัวเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 มาตรา 43 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. 2559 อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังนี้

1. อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- (1) อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- (2) อนุมัติการจ่ายเงินในใบเบิกเงินไม่จำกัดจำนวน
- (3) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) แต่งตั้งผู้เบิกและผู้เบิกแทน เพื่อลงนามในใบเบิกเงิน พร้อมส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทนมาที่ส่วนการคลัง
- (5) อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ โดยไม่จำกัดจำนวน
- (6) อนุมัติให้บุคลากรที่สังกัดส่วนงานที่กำกับดูแล ยืมเงินรายได้เพื่อทดรองจ่ายในการปฏิบัติงาน จากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (7) อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับบุคลากรที่สังกัดส่วนงานที่กำกับดูแล
- (8) ลงนามในหนังสือสัญญาการจัดทำโครงการบริการวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือส่วนงาน หรือบุคคล หรือนิติบุคคล ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยตามโครงการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี เมื่อลงนามในหนังสือสัญญาแล้ว ให้ผู้อำนวยการรายงาน ให้อธิการบดีทราบด้วย

2. อำนาจเฉพาะตำแหน่ง

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

- (1) อนุมัติจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายและเงินค่าหน่วยกิตของนิสิต
- (2) อนุมัติจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นเงินตรงจ่ายของส่วนงาน ไม่เกินส่วนงานละ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- (3) อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับบุคลากรสังกัด สำนักงานอธิการบดี และข้าราชการบำนาญ
- (4) อนุมัติสัญญาการยืมเงิน ไม่เกินครั้งละ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- (5) อนุมัติการกันเงินไว้เหลือมปีของงบประมาณเงินรายได้
- (6) อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้หรือการใช้งบประมาณเหลือจ่ายของ สำนักงานอธิการบดี ไม่จำกัดวงเงิน
- (7) ลงนามในหนังสือและเอกสารถึงสำนักงบประมาณ เพื่อขอเงินประจำงวด
- (8) ลงนามในใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณ และใบแจ้งการโอนกลับเงินงบประมาณแทนส่วนราชการที่โอนงบประมาณให้มหาวิทยาลัย
- (9) ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (10) กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง และรายงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (11) รับทราบและลงนามในรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีของส่วนงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัย และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3931/2561 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2561 และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2563

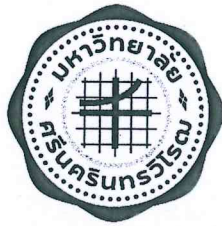


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวจุฑามาศ นามนิมิตรานนท์)
นักทรัพยากรบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ 5194 /2563

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 2 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป และยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒน์กุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวจุฑามาศ นามนิมิตรานนท์)

นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
1. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม	1
2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล	3
3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	7
4. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต	10
5. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	13
6. รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯ และพัฒนากายภาพ	15
7. รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	18
8. รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย	20
9. คณบดี	22
10. ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์	29
11. ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย	33
12. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	37
13. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม	40
14. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน	42
15. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	46
16. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ	49
17. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกิจการหอพัก	53
18. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	55
19. ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย	58
20. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานสำนัก และผู้อำนวยการสำนักงานศูนย์ หรือหัวหน้าสำนักงานในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	62
21. หัวหน้างานการเงิน ส่วนการคลัง	63

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายด้านการวางแผน ยุทธศาสตร์ และการเป็นมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม ให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนแผนและยุทธศาสตร์
3. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนกิจการเพื่อสังคม
4. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ 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 ในฐานะผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนแผนและยุทธศาสตร์และส่วนกิจการเพื่อสังคม ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการหน่วยงานที่สังกัดภายใต้การบังคับบัญชา
4. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนแผนและยุทธศาสตร์และส่วนกิจการเพื่อสังคม
5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานนอกเวลางานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนแผนและยุทธศาสตร์ และส่วนกิจการเพื่อสังคม ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน

6. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนแผนและยุทธศาสตร์ และส่วนกิจการเพื่อสังคม เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนแผนและยุทธศาสตร์ และส่วนกิจการเพื่อสังคม ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

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 ที่เกี่ยวข้องกับการระงานด้านบริการวิชาการของส่วนกิจการเพื่อสังคม

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายด้านการบริหารโดยทั่วไป และด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนบริหารงานกลาง
3. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนทรัพยากรบุคคล
4. กำกับดูแลด้านทรัพยากรบุคคลทุกประเภท
5. วางแผนและกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
6. กำกับดูแลงานด้านสวัสดิการบุคลากร
7. กำกับดูแลงานวันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
8. กำกับดูแลงานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย
9. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
10. ประสานงานกับรองอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับส่วนต่างๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
11. 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 ของส่วนบริหารงานกลาง และส่วนทรัพยากรบุคคล ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการหน่วยงานที่สังกัดภายใต้การบังคับบัญชา
4. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนบริหารงานกลาง และส่วนทรัพยากรบุคคล

5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานนอกเวลางานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนบริหารงานกลาง และส่วนทรัพยากรบุคคลทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน
6. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวกรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนบริหารงานกลาง และส่วนทรัพยากรบุคคล เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว
7. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่ใช่นโยบาย ข้อกฎหมายซึ่งส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชนมีหนังสือขอความร่วมมือ
8. สั่งการและลงนามในหนังสือถึงส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
9. สั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
10. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนบริหารงานกลาง และส่วนทรัพยากรบุคคล ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

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 รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงาน ในสำนักงาน อธิการบดี และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
12. ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยทุกกรณี
13. ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในสังกัด สำนักงานอธิการบดี
14. ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการจ้าง และลงนามในหนังสือสัญญาจ้างชาวต่างประเทศ
15. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม
16. ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรืออัตรา ค่าจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย
17. ลงนามในประกาศและหนังสือสัญญาทุกประเภทที่เป็นสัญญาทุนการศึกษาของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และนิสิตที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับทุนเพื่อเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
18. ลงนามในหนังสือ และแบบ สปส. ส่งถึงสำนักงานประกันสังคม
19. ลงนามในเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังที่อธิการบดีอนุมัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม 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 ประกอบพิธีฮัจญ์ 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. อนุมัติและลงนามในคำสั่งการขอขยายเวลา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ และฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน

ด้านบริหารความเสี่ยง

1. อนุมัติโครงการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
2. การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในด้านบริหารความเสี่ยงระดับคณะ/หน่วยงาน เทียบเท่า
3. การลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านบริหารความเสี่ยง

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านวิชาการรวมทั้งการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
3. กำกับดูแลและประสานการพิจารณาเสนอบุคคลที่สมควรจะได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์
4. กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
5. กำกับดูแลและแต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตรต่างๆ และประสานงานการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
6. กำกับดูแลการพัฒนาหลักสูตรไทย หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรสองภาษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
7. กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม สัมมนาและจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ เพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่ทิศทางความเป็นสากล
8. ดำเนินการยุทธศาสตร์ด้านการศึกษานานาชาติและยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นสถาบันการศึกษาที่มีคุณภาพในประชาคมอาเซียน
9. กำกับดูแลให้มีการพัฒนาอาจารย์ด้านเทคนิคการสอน สื่อการสอนและการประเมินการเรียนการสอน ให้เป็นเลิศด้านจัดการเรียนการสอน
10. กำกับดูแลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย
11. ประสานงานกับสภาวิชาการและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อการบริหารวิชาการ ของมหาวิทยาลัย
12. ประสานแสวงหาความร่วมมือจากในประเทศและต่างประเทศในการพัฒนางานด้านวิชาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

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

2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการหน่วยงานที่สังกัดภายใต้การบังคับบัญชา
4. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานนอกเวลางานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน
6. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวบุคลากร มหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา และฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

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

ด้านการพัฒนาคุณภาพ

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

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านการพัฒนาศักยภาพนิสิตและกิจการหอพักนิสิต ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนกิจการนิสิต
3. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนกิจการหอพักนิสิต
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 องค์การนิสิต สโมสรนิสิต ชมรม กรรมการนิสิต และกลุ่มนิสิตอื่น ของมหาวิทยาลัย
10. กำกับดูแลการบริหารกิจการหอพักนิสิตให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
11. กำกับดูแล การจัดให้นิสิตเข้าพักในหอพักด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม
12. กำกับดูแล อาคารหอพักและอาคารที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ควบคุมดูแล
13. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับส่วนกิจการหอพักนิสิต
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 ของส่วนกิจการนิสิต และส่วนกิจการหอพักนิสิต ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

3. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการหน่วยงานที่สังกัดภายใต้การบังคับบัญชา
4. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนกิจการนิสิต และส่วนกิจการหอพักนิสิต
5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานนอกเวลางานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด ส่วนกิจการนิสิต และส่วนกิจการหอพักนิสิต ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน
6. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวบุคลากร มหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนกิจการนิสิต และส่วนกิจการหอพักนิสิต เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานและประสงค์จะใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนกิจการนิสิต และส่วนกิจการหอพัก ทั้งที่ปฏิบัติงาน ประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 120 วัน

(2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 45 วัน

(3) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน

(4) ลาพักผ่อน ไม่เกิน 30 วัน

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านกิจการนิสิต

1. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และกระทำการแทนอธิการบดีในการลงนามเป็นผู้รับรองในฐานะสถานศึกษา และในเรื่อง การแจ้งสัญญาขอรับทุนการศึกษาและในเรื่องอื่นๆ 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 กิจกรรม นิสิต และรายงานให้อธิการบดีทราบ
10. อนุมัติโครงการกิจกรรมนิสิต ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ จริยธรรม และ สัมมนากิจกรรมนิสิต
11. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม และกิจกรรม ที่เกี่ยวกับนิสิตหรือนักเรียนแล้วแต่กรณี ที่เป็นไป ตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
12. อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นิสิต ทุนการศึกษาภายในและทุนการศึกษาภายนอก

ด้านหอพักนิสิต

1. ลงนามในหนังสือถึงส่วนงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ของส่วนกิจการหอพัก นิสิต
2. อนุมัติการใช้พื้นที่ภายในหอพักนิสิตในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายด้านการคลัง และการจัดการทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนการคลัง
3. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
4. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
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 ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการหน่วยงานที่สังกัดภายใต้การบังคับบัญชา
4. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนการคลัง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในเวลางานหรือการปฏิบัติงานนอกเวลางานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนการคลัง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำ และมาช่วยปฏิบัติงาน

6. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนการคลัง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นานพาหนะส่วนตัว
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนส่วนการคลัง ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน และฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

8. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และข้าราชการบำนาญที่เปลี่ยนสถานภาพ
9. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา อบรม ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เข้าอบรม สัมมนา และที่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน
10. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับภาระงานของฝ่ายจัดการทรัพย์สิน
11. ลงนามในสัญญาต่างๆ ตามมติคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรและพัฒนากายภาพ

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านกายภาพในทุกพื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนพัฒนาความยั่งยืน
3. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนพัฒนากายภาพ
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. กำกับดูแลการบริหารจัดการและพัฒนากายภาพให้บริการห้องประชุม และระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
11. กำกับดูแลตรวจสอบและพัฒนาระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการจัดซ้อมการอพยพจากอัคคีภัย
12. กำกับดูแล ประสานงาน ดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ พื้นที่ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก และอำเภอมะขาม จังหวัดตาก ในด้านต่างๆ ดังนี้
 - 12.1 ประสานงานดูแลเรือนไทยหมู่ ๘ ทูลกระหม่อมแก้ว พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
 - 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 ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการหน่วยงานที่สังกัดภายใต้การบังคับบัญชา
4. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ
5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานนอกเวลางานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน
6. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวบุคลากร มหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนพัฒนาความยั่งยืน และส่วนพัฒนากายภาพ ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านการพัฒนากายภาพ

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

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปด้านวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแล การบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
3. ดำเนินการจัดทำแผนงานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับโครงการความช่วยเหลือความร่วมมือกับต่างประเทศ ด้านวิชาการ พุทธการศึกษานานาชาติ 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 ในฐานะผู้ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง
2. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม ของส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการหน่วยงานที่สังกัดภายใต้การบังคับบัญชา
4. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานนอกเวลางานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน

6. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวกรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว
7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านงานวิเทศสัมพันธ์

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศและลูกจ้างชาวต่างประเทศ
2. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา การพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันหรือองค์กรระหว่างประเทศและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์
3. รับทราบและสั่งการแทนอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีนโยบายหรือ ข้อกฎหมายซึ่งส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเอกชนได้มีหนังสือขอความร่วมมือ

ด้านงานสื่อสารองค์กร

1. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย
2. รับทราบและดำเนินงานแทนอธิการบดีในการจัดหาหรือจัดส่งข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเชิงนโยบายการบริหารโดยทั่วไปของส่วนวินัยและกฎหมายให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2. กำกับดูแลการบริหารงานในส่วนวินัยและกฎหมาย
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 ของส่วนวินัยและกฎหมายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
3. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการหน่วยงานที่สังกัดภายใต้การบังคับบัญชา
4. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาประเมินผลบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดส่วนวินัยและกฎหมาย
5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานนอกเวลางานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนวินัยและกฎหมาย ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน
6. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวกรณีบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนวินัยและกฎหมาย เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว

7. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนวินัยและกฎหมาย ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและ มาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

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. ลงนามในหนังสือเพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับภาระงาน ของส่วนวินัยและกฎหมาย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

คนบตี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

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

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุนวิทยากร 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. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดส่วนงานถึงแก่กรรม
9. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของส่วนงานเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

10. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนงาน และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดส่วนงาน
 11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
 12. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว
 13. อนุมัติการให้นิสิตทุกระดับไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการเดินทางไปต่างประเทศ
 14. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของส่วนงานแทนอธิการบดีได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 15. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่า ส่วนงานเท่านั้น
 - 15.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้คณบดีมีอำนาจ ลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 15.2 การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการรับฝากหรือเงินบริจาค
 16. ลงนามแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษานิสิตทุกระดับการศึกษา
 17. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนรายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน
 18. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานหรือบุคลากร มหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในส่วนงาน
 19. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายใน ประเทศ ดังนี้
 - 19.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในส่วนงาน หรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย
 - 19.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียน แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตาม แผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 19.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
- สำหรับ** โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
20. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนของนิสิตในส่วนงานทุกระดับ การศึกษา

21. ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่คณะบดีจะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 21.1 กำหนดนโยบายของส่วนงาน
 - 21.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการกำหนดอัตรากำลัง ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงาน
 - 21.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - 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 สำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
2. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยคณะบดีเป็นประธานกรรมการ
4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน
5. ลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วนงาน
6. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดส่วนงาน
7. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ ในสังกัดส่วนงาน
8. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง	ไม่เกิน	120 วัน
(2) ลาปฏิบัติงานตัวครั้งหนึ่ง	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 ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนเพื่อทำปฏิญานិพนธ์หรือสารนิพนธ์ หรือทุนอื่นๆ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
10. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา ตั้งแต่การเสนอขอรับทุน ดำเนินการและลงนามสัญญารับทุน การเบิกเงิน การดำเนินการและการติดตามประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับกองทุนอุดหนุนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตามสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย
11. ลงนามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร และรับรองสำเนาบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับโอนเงินทุนอุดหนุนระดับบัณฑิตศึกษา และทุนอุดหนุนกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ นำเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

12. ลงนามสัญญาของมหาวิทยาลัยในนามมหาวิทยาลัย กับอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทและนิสิตที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมหรือสนับสนุนการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา
13. ลงนามในการยินยอมหรืออนุญาตให้ดำเนินการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัย รวมทั้งการใช้สถานที่อุปกรณ์และสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยในการดำเนินการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวิจัยที่เกี่ยวข้องจากทุนอุดหนุนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตามสัญญาและข้อตกลง
14. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับทุน และทุนโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งที่บัณฑิตวิทยาลัยมอบทุนสนับสนุนต่างๆ จากงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย และโครงการอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ในการบริหารที่เกี่ยวกับศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ

สยามบรมราชกุมารี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์การแพทย์ ฯ **ยกเว้น** การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์การแพทย์ ฯ แทนอธิการบดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่าหรือต่ำกว่าศูนย์การแพทย์ฯ เท่านั้น การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับศูนย์การแพทย์ฯ ทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วย การบริหารงานศูนย์การแพทย์ฯ
3. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันสังคม
4. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันชีวิต
5. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์และรักษาโรคต่างๆ
6. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือทางการแพทย์ เพื่อให้การศึกษาแก่นิสิตกับโรงพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ เช่น สถาบันมะเร็ง เป็นต้น

ทั้งนี้ก่อนการลงนามในสัญญาฉบับใดตามข้อ 3 ถึงข้อ 6 สัญญาฉบับนั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบจากนิติกรมมหาวิทยาลัยก่อน

ด้านบริหารงานบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยของศูนย์การแพทย์ ฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
 - 1.2 ลงนามในประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือก และประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคลากร มหาวิทยาลัยสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ (ยกเว้น สายวิชาการ)
 - 1.3 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ (ยกเว้น สายวิชาการ)
 - 1.4 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด ศูนย์การแพทย์ ฯ
 - 1.5 ลงนามในคำสั่งอนุญาตการลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ยกเว้น สายวิชาการ) เมื่อดำเนินการตามข้อ 1.5 แล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคลหรือ ส่วนการคลังหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ

คุณสมบัติคณะกรรมการในกำกับดูแลโรงพยาบาลทันตกรรม

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

ทั้งนี้ก่อนลงนามในสัญญาฉบับใดตามข้อ 3 ถึงข้อ 6 สัญญาฉบับนั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบจาก
 นิติกรมมหาวิทยาลัยก่อน

ด้านบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างานของโรงพยาบาลทันตกรรม ในกรณีที่ไม่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่อไปนี้
 - 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
 - 2.2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ยกเว้น (1) การสั่งการ ที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามกฎหมาย 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 ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม 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 เพื่อการจัดหา ประโยชน์ 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 เข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ

10. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด สถาบัน สำนัก หรือศูนย์
11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
12. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นพาหนะส่วนตัว
13. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ แทนอธิการบดีได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
14. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่า สถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เท่านั้น
 - 14.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้อำนาจการมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 14.2 การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
15. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
16. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
17. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 17.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในส่วนงาน หรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
 - 17.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียน แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 17.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

18. ให้คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก หรือคณะกรรมการประจำศูนย์ มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์ จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 18.1 กำหนดนโยบายของส่วนงาน
 - 18.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
 - 18.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - 18.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
 - 18.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ กรณีกระทำความผิดวินัย
 - 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 ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เป็นประธานกรรมการ
4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
5. ลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
6. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
7. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์

8. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและ มาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

มอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา (เพิ่มเติม)

มีอำนาจอนุมัติการให้นักเรียน สังกัดสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ยกเว้น (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่อาคารของสถาบันต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของส่วนงาน
4. กำกับดูแลการพัฒนา บริหาร โครงการวิจัย และนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และสำนักพิมพ์ มศว ตลอดจนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแลการดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และดูแลผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและผู้วิจัย อันเกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม
6. กำกับดูแลการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาอาจารย์และบุคลากร ด้านงานวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา และบ่มเพาะวิสาหกิจ
7. กำกับดูแล ดำเนินการสนับสนุนและพัฒนาวารสารวิชาการและวิจัยของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย และของมหาวิทยาลัย
8. กำกับดูแล ประสานงาน และร่วมมือ กับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และสำนักพิมพ์ มศว
9. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัยไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนาตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และกองบรรณาธิการ หรือตอบขอบคุนวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ และกองบรรณาธิการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

3. ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยและนวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา บ่มเพาะวิสาหกิจ และสำนักพิมพ์ มศว ตั้งแต่การเสนอขอรับทุน ลงนามสัญญารับทุน การเบิกเงินการดำเนินการและการติดตามประเมินผล ตามงบประมาณที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้ และเงินทุนที่ได้รับ การจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณอื่น ตามสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่นๆ และเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย
4. อนุมัติโครงการวิจัยและนวัตกรรม และสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้และเงินทุนอื่นที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงินงบประมาณอื่น ตามสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ กับหน่วยงานอื่นๆ และเงินกองทุนส่งเสริม และพัฒนาการวิจัย
5. อนุมัติโครงการจัดประชุม สัมมนา อบรม โครงการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการและวิจัย โครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยของ สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้และเงินทุนอื่น ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย และจากเงิน งบประมาณอื่นตามสัญญากับหน่วยงานอื่น และเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย
6. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทาง ปัญญาและวิจัย และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
7. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ยกเว้น การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
8. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทาง ปัญญาและวิจัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย กรณีที่มีประเด็นต้อง สอบสวนหาข้อเท็จจริง
10. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย เข้ารับการรักษายาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ
11. ลงนามรับรองในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล การศึกษาบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัยและลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการใน สังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
12. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญา และวิจัย และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
13. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
14. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับใช้พาหนะส่วนตัว กรณีบุคลากรมหาวิทยาลัย เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว

15. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย แทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
16. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือหรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่า สถาบันหรือสำนักเท่านั้น
 - 16.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีก่อนเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงนาม ในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 16.2 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
17. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ ทางปัญญาและวิจัย ถึงแก่กรรม
18. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะ ภายในประเทศ ดังนี้
 - 18.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในส่วนงาน หรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย
 - 18.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียน แล้วแต่กรณีที่เป็นไปตาม แผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 18.3 ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้น
 - 18.4 อนุมัติโครงการดูงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
19. ให้คณะกรรมการประจำสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย มีอำนาจหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการ ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 19.1 กำหนดนโยบายของหน่วยงาน
 - 19.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำหรืออัตราเงินเดือนบุคลากร มหาวิทยาลัยของหน่วยงาน
 - 19.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย ของเงินรายได้ ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้
 - 19.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ ทางปัญญาและวิจัย

19.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

19.6 เรื่องอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

19.7 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการขอคำปรึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดของส่วนงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
2. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย เป็นประธานกรรมการ
4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
5. ลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
6. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
7. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
8. 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 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายแผนงานของศูนย์การแพทย์ฯ
ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือคณบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. กำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของศูนย์การแพทย์ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของคณะแพทยศาสตร์
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การแพทย์ฯ
4. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของศูนย์การแพทย์ฯ
5. กำกับดูแลอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคของศูนย์การแพทย์ฯ ในกรณีจะใช้อาคาร หรือสถานที่เพื่อการจัดหาประโยชน์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. พัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ฯ ให้ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA) ตามนโยบายของคณะแพทยศาสตร์
7. สั่งการกรณีเหตุฉุกเฉินต่างๆ ของศูนย์การแพทย์ฯ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์การแพทย์ฯ กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
2. ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การแพทย์ฯ
3. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ฯ ไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนาตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอมา
4. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์การแพทย์ฯ แทนอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
5. ลงนามหนังสือขอความร่วมมือหรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย
ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี จะกระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และหน่วยงานในระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

- 5.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน และเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการลงนาม ในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบขอบคุณผู้บริจาค
- 5.2 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานศูนย์การแพทย์ ฯ
6. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
7. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในศูนย์การแพทย์ ฯ
8. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือเรื่องส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
9. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในกำกับดูแลของศูนย์การแพทย์ ฯ ออกนอกที่ตั้งของศูนย์การแพทย์ ฯ
10. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การแพทย์ ฯ ของบุคลากรมหาวิทยาลัย
11. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ และที่มาช่วยปฏิบัติงานในศูนย์การแพทย์ ฯ
12. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
13. อนุมัติการปฏิบัติงานที่เกินกำหนดเวลาทำงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด ศูนย์การแพทย์ ฯ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
14. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียนเฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 14.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี หรือที่มีบุคคลส่วนงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการประชุม สัมมนา
 - 14.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิตที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบาย ของมหาวิทยาลัย
 - 14.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
15. ลงนามรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
16. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันสังคม
17. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันชีวิต
18. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์และรักษาโรคต่างๆ

19. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือทางการแพทย์ เพื่อให้การศึกษาแก่นิสิตกับโรงพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ เช่น สถาบันมะเร็ง เป็นต้น

ทั้งนี้ก่อนการลงนามในสัญญาฉบับใดตามข้อ 16 ถึงข้อ 19 สัญญาฉบับนั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบจากนิติกรมมหาวิทยาลัยก่อน

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติ สั่งการ และลงนามในเอกสารของศูนย์การแพทย์ ฯ ที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งบริหารของศูนย์การแพทย์ ฯ ยกเว้น ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ฯ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
2. อนุมัติและลงนามในคำสั่งย้ายบุคลากรกรมวิทยาลัยเฉพาะภายในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
3. ลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรกรมวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรกรอบอัตราบุคลากรกรมวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ โดยผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ฯ เป็นประธานกรรมการ
5. แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ในการบริหารงานภายในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
6. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
7. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ
8. ลงนามรับสัญญาทุนการศึกษาของนิสิต นักรียน และนักศึกษา สาขาทางการแพทย์และทางเภสัชกรรม ที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับทุนเพื่อเป็นบุคลากรกรมวิทยาลัย สังกัดศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี คณะแพทยศาสตร์
9. อนุญาตการลาของบุคลากรกรมวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ และบุคลากรกรมวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดศูนย์การแพทย์ ฯ ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

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. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรมไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
3. การลงนามในหนังสือข้อตกลงความร่วมมือ
 - 3.1 หน่วยงานราชการ ให้กระทำเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่าหรือต่ำกว่าเท่านั้น
 - 3.2 หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ/เอกชนต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ให้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
4. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรม

5. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือเรื่องส่วนตัวโดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
6. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในกำกับดูแลของโรงพยาบาลทันตกรรม ออกนอกที่ตั้งของโรงพยาบาลทันตกรรม
7. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
8. อนุมัติการปฏิบัติงานที่เกินกำหนดเวลาทำงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรม
9. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม

ด้านบริหารงานบุคคล

1. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
2. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
3. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
4. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรมตามระเบียบของทางราชการ 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. ลงนามร่วมส่งจ่ายเงินในเช็คส่งจ่ายเงินของโรงพยาบาลทันตกรรม
3. อนุมัติให้ข้าราชการ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลทันตกรรมยืมเงินรายได้เพื่อท่ตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการจากเงินสำรองจ่ายของโรงพยาบาลทันตกรรม ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

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 หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
3. ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
4. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานและบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
5. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน **ยกเว้น** การใช้อาคารสถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. อนุมัติและลงนามในหนังสือให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง และไม่เกิน 1 ภาคเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน กรณีที่มีประเด็นที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานถึงแก่กรรม

9. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
 10. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตจังหวัดนนทบุรี
 12. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นานพาหนะส่วนตัว
 13. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน แทนอธิการบดีได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 14. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (ยกเว้น การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่า ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน เท่านั้น
 - 14.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้อำนาจการ มีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 14.2 การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
 15. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนรายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 16. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 17. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายใน ประเทศ ดังนี้
 - 17.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในส่วนงาน หรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
 - 17.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียน แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตาม แผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 17.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
- สำหรับ** โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

18. ให้คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการศูนย์จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 18.1 กำหนดนโยบายของส่วนงาน
 - 18.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการกำหนดอัตรากำลัง ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 - 18.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - 18.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 - 18.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทานกรณีกระทำผิดวินัย
 - 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. ลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
4. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
5. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ ในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
6. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับพนักงานของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
 - 6.2 ลงนามในประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือก และประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน (**ยกเว้น** สายวิชาการ)

- 6.3 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน (ยกเว้น สายวิชาการ)
- 6.4 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
- 6.5 ลงนามในคำสั่งอนุญาตการลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ยกเว้น สายวิชาการ) เมื่อดำเนินการ ตามข้อ 6.5 แล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคลหรือส่วนการคลังหรือส่วนงาน ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
7. ลงนามรับสัญญาทุนการศึกษาของนิสิต นักเรียน และนักศึกษา สาขาทางการแพทย์และทางการแพทย์ ที่มีเงื่อนไขผูกพันการรับทุนเพื่อเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
8. 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 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลโรงเรียนสาธิต **ยกเว้น** (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ 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. อนุมัติให้จัดการเรียนการสอนได้ในกรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นพิเศษครั้งละไม่เกิน 2 วัน และรายงานให้อธิการบดีทราบ
2. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
3. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุนวิทยากร 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 เข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ
 9. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงเรียนสาธิต และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัดโรงเรียนสาธิต
 10. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
 11. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว
 12. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของโรงเรียนสาธิต แทนอธิการบดี ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
 13. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
 14. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (**ยกเว้น** การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่า โรงเรียนสาธิต เท่านั้น
 - 14.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 14.2 การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
 15. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต
 16. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต หรือบุคลากร มหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต
 17. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายใน ประเทศ ดังนี้
 - 17.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในส่วนงาน หรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
 - 17.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียน แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตาม แผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 17.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
- สำหรับ** โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

18. ให้มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนคณะหนึ่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน สาธิต เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มสาระ เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ
 - 18.1 กำหนดนโยบายของโรงเรียนสาธิต
 - 18.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดโรงเรียนสาธิต
 - 18.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย ของเงินรายได้ 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. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต
3. ลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงเรียนสาธิต
4. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดโรงเรียนสาธิต
5. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดโรงเรียนสาธิต
6. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงเรียนสาธิต 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 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

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 ไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (**ยกเว้น** การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่า ศูนย์บริการวิชาการ เท่านั้น
 - 2.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในหนังสือตอบรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 2.2 การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับศูนย์บริการวิชาการทุกกรณีให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
3. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย **ยกเว้น** การเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ จากต่างประเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
4. อนุมัติและลงนามในหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานศูนย์บริการวิชาการไปเป็นวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย
5. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์บริการวิชาการ
6. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์บริการวิชาการ กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
7. อนุมัติการใช้รถยนต์ (ถ้ามี) ที่อยู่ในกำกับดูแลของศูนย์บริการวิชาการออกนอกที่ตั้งของศูนย์บริการวิชาการฯ

8. ลงนามในหนังสือรับรองให้ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
9. ลงนามรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการ และลงนามรับรองในใบเบิกเงิน
10. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการ
11. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้
 - 11.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในส่วนงาน หรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
 - 11.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ
12. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของศูนย์บริการวิชาการแทนอธิการบดีได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
13. การเสนอลงโทษผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการกรณีกระทำผิดวินัย
14. ลงนามสัญญาการให้บริการวิชาการ ทำวิจัย และให้คำปรึกษากับผู้ว่าจ้างหรือคู่สัญญารวมถึงลงนามหนังสือเอกสารและการดำเนินงานอื่นๆระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ หรือส่วนงาน หรือบุคคล หรือนิติบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย
15. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ เสนอราคา การต่อรองราคา ลงนามหนังสือ ข้อเสนอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ อาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอเป็นผู้ดำเนินการแทนได้
16. รับเงินค่าจ้าง ค่าบริการ ค่าธรรมเนียมและเงินอื่น รวมถึงการเบิกจ่าย การออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวกับการให้บริการวิชาการ วิจัยและให้คำปรึกษา ทั้งนี้ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน
17. มอบหมายให้ส่วนงานอื่นหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบการให้บริการวิชาการ ทำวิจัยหรือให้คำปรึกษา ที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา
18. ลงนามในสัญญามอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการ การทำวิจัยและให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน หน่วยงานเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ หน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศ หรือหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

ในการมอบอำนาจช่วงตามข้อ 15 และข้อ 16 ให้ทำเป็นหนังสือ หรือใช้แนบหนังสือมอบอำนาจของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้างาน (ถ้ามี) ของศูนย์บริการวิชาการในกรณีที่ไม่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) ในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ
4. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริการวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
5. ลงนามในสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการ ในฐานะผู้ว่าจ้าง (ศูนย์บริการวิชาการ)
6. อนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการวิชาการ ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ด้านการคลัง

อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) หรือเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
2. อนุมัติการจ่ายเงินในใบเบิกเงินไม่จำกัดจำนวน
3. กำกับดูแลการจัดทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. แต่งตั้งผู้เบิกและผู้เบิกแทน เพื่อลงนามในใบเบิกเงิน พร้อมส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้เบิกและผู้เบิกแทนมาที่ส่วนการคลัง
5. อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการโดยไม่จำกัดจำนวน
6. อนุมัติให้บุคลากรที่สังกัดส่วนงานที่กำกับดูแล ยืมเงินรายได้เพื่อทดรองจ่ายในการปฏิบัติงานจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
7. อนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับบุคลากรที่สังกัดส่วนงานที่กำกับดูแล

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1. อำนาจในการสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี

ก. ไม่จำกัดวงเงิน

- (1) ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลางที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำขึ้น
- (2) สั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (3) แต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง และการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- (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 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกิจการหอพัก

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ของศูนย์บริหารกิจการหอพัก ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
2. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกิจการหอพักต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการอำนวยการในการบริหารกิจการของศูนย์บริหารกิจการหอพัก
3. บริหารและจัดการเงินทุนที่มหาวิทยาลัยลงทุนก่อสร้างหอพักให้ได้ประโยชน์สูงสุดคุ้มกับการลงทุนและสามารถคืนทุนพร้อมทั้งดอกเบี้ยให้กับมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. จัดการและบริหารกิจการหอพักให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ควบคุมดูแลการจัดให้นิสิตเข้าพักในหอพักด้วยความเรียบร้อยและเป็นธรรม
6. ควบคุมดูแลรับผิดชอบอาคารหอพักและอาคารที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ควบคุมดูแล
7. ควบคุมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับอาคารหอพัก และอาคารที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ควบคุมดูแลทุกประเภทรวมทั้งค่าสาธารณูปโภค
8. จัดทำและเสนอประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของศูนย์บริหารกิจการหอพักตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
9. จัดทำรายงานการเงิน และรายงานประจำปีตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา
10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของศูนย์บริหารกิจการหอพักให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อคณะกรรมการอำนวยการ
11. หาเงินทุนจากแหล่งต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริหารกิจการหอพัก
12. เป็นตัวแทนของศูนย์บริหารกิจการหอพักในการติดต่อกับบุคคลหรือองค์กรภายนอก
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์บริหารกิจการหอพัก
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือหรือหนังสือตอบรับ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ของศูนย์บริหารกิจการหอพัก
2. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับศูนย์บริหารกิจการหอพักทุกกรณีให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด
3. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงานศูนย์บริหารกิจการหอพัก
4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในศูนย์บริหารกิจการหอพัก กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
5. อนุมัติการใช้รถยนต์ ที่อยู่ในกำกับดูแลของศูนย์บริหารกิจการหอพักออกนอกที่ตั้งของศูนย์บริหารกิจการหอพัก
6. ลงนามรับรองในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยปฏิบัติงาน และบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริหารกิจการหอพัก

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้างาน (ถ้ามี) ของศูนย์บริหารกิจการหอพัก ในกรณีที่ไม่มีอาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริหารกิจการหอพัก
3. มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยปฏิบัติงาน และบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริหารกิจการหอพัก
4. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงาน และบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริหารกิจการหอพัก
5. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริหารกิจการหอพัก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
6. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่มาช่วยปฏิบัติงาน หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดศูนย์บริหารกิจการหอพัก ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานซึ่งเป็นภาระงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ดูแลรับผิดชอบงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการ
3. กำกับดูแลประสานงานกับฝ่ายบริหาร และส่วนงานต่างๆ ในกิจการที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานการติดตามผลการดำเนินงานตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติมอบหมายและรายงานผลต่อนายกสภามหาวิทยาลัยทราบ
4. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย และอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ ประเภทอื่นของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
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 และประสงค์จะใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว
6. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา

7. ลงนามในใบรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย 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 และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหารและประเภทกรรมการสภาวิชาการ
13. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย **ยกเว้น** การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ด้านบริหารงานบุคคล

1. มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่ออยู่เวรประจำวันเพื่อกำกับดูแลอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ และการให้บริการอื่นๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย 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. ลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
10. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
11. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ ในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
12. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและมาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

มอบอำนาจเฉพาะหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

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

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

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 บุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดส่วน ฝ่าย และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดส่วน ฝ่าย และลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
2. ลงนามหรือมอบหมายผู้ลงนามในหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
3. ลงนามในหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ หรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ โรงเรียนสาธิต ส่วนหรือฝ่าย เพื่อสอบถามหรือขอทราบความเห็นเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา
4. มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่ออยู่เวรประจำวัน เพื่อกำกับดูแลอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ และการให้บริการอื่นๆ ของส่วน ฝ่าย
5. สั่งการเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นนโยบายเฉพาะเรื่อง และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน โดยตรง ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องทราบ
6. สั่งการเกี่ยวกับเรื่องเฉพาะกิจเพื่อการแก้ปัญหาในกรณีเร่งด่วน หรือเตรียมป้องกันแก้ไข และเป็นเรื่องในความรับผิดชอบของหน่วยงานโดยตรง
7. ลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานภายนอก (ยกเว้นต่างประเทศ) และกับหน่วยงานในระดับเดียวกันกับหัวหน้าหน่วยงานเฉพาะเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน กรณีเร่งด่วน ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานให้รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

8. รับทราบการลงเวลาปฏิบัติงาน และมีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัด
หน่วยงาน และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

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

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

ให้ผู้อำนวยความสะดวก และหัวหน้าฝ่าย มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

ผู้อำนวยความสะดวกคลัง

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

ผู้อำนวยความสะดวกทรัพยากรบุคคล

1. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
2. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
3. ลงนามในหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกได้ เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล อนุมัติเรียกตัว โดยความเห็นชอบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
4. ลงนามในหนังสือตรวจสอบหลักฐานแสดงความรู้
5. ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
6. มีหน้าที่ประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารทุกระดับเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัย
7. ประสานงาน ติดตาม วาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารทุกระดับที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งและรายงาน หรือเสนอเรื่องต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ กำหนด
8. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศมหาวิทยาลัย
9. ลงนามในหนังสือรับรองเงินบำนาญของข้าราชการ และเงินบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการแล้ว

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

ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย

7. ลงนามในหนังสือถึงส่วนงานในมหาวิทยาลัยเพื่อขอทราบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน สำหรับประกอบการชี้แจงหน่วยงานภายนอกหรือประกอบการพิจารณาของส่วนวินัยและกฎหมาย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

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. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร บุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดและบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี
2. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราวการ หรือเรื่องส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
3. ลงนามในหนังสือประทับตาแทนการลงชื่อ
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 |

(ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

เมื่อรับทราบการลงเวลาปฏิบัติงาน หรืออนุญาตการลาแล้วควรรายงานให้หัวหน้าส่วนงานทราบด้วย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563

ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563

หัวหน้างานการเงิน ส่วนการคลัง

ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

เพื่อให้การบริหารเกี่ยวกับการเบิกเงินงบกลาง รายการเบิกค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงมอบอำนาจให้หัวหน้างานการเงิน ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
