



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๑๗๑๔/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะวิทยาการจัดการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานคณะวิทยาการจัดการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะวิทยาการจัดการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในเรื่องดังต่อไปนี้

หมวด ๑
การบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑ การดำเนินการ การควบคุม การกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ และการลงชื่อปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างในสังกัดให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒ การอนุญาตการลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ตามกำหนดจำนวนวันในอำนาจของอธิการบดี ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบหรือประกาศว่าด้วยการลา

ข้อ ๓ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างในสังกัดเดินทางไปราชการภายในประเทศ ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๔ การอนุญาตและการอนุมัติการใช้ ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง และทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ของคณะ

ข้อ ๕ การอนุมัติโครงการหรืองานภายใต้แผนงานของคณะที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งโครงการ ตามโครงการและแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๖ การลงนามในหนังสือรับรองของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของคณะ

ข้อ ๗ การดำเนินการและลงนามตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา

หมวด ๒
การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือข้อตกลงตามสัญญาจ้าง และปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การอนุญาต และการสั่งการให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างไปเป็นกรรมการ ตามภารกิจของคณะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ รับผิดชอบการบันทึก การจัดเก็บทะเบียน ข้อมูล ประวัติ และผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานหรือลูกจ้างของคณะให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ส่งกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ทุกๆ เดือน

หมวด ๓
การบริหารการเงินและพัสดุ

ข้อ ๑๑ การอนุมัติการจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๑๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๑๓ การกำกับดูแล รับผิดชอบ และการอนุมัติดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กรณีที่วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และให้มีอำนาจในการจัดทำเอกสารการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่า รวมถึงการลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีแบบสัญญาตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๑๔ การยืมและการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การอนุมัติให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะไปใช้นอกสถานที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) การอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) การควบคุมดูแลการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงการควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(๔) การควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของคณะให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัดทรัพยากร

(๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะ เมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอรายงานการดำเนินการต่ออธิการบดีโดยเร็ว

(๖) การอนุมัติจำหน่ายพัสดุในความรับผิดชอบของคณะด้วยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพ และเมื่อลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนของหน่วยงานแล้วให้รายงานมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้รถราชการของคณะไปราชการ การอนุมัติในการดูแลรักษา การซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างปลอดภัย รวมถึงการประหยัดพลังงานของรถราชการที่อยู่ในความควบคุมดูแลของคณะตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ

ข้อ ๑๖ การลงนามในสัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร

หมวด ๔

การบริหารงานวิชาการ และกิจการนักศึกษา

ข้อ ๑๗ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติและการปฏิบัติราชการในการดำเนินงานของคณะ และมีอำนาจลงนามในหนังสือราชการภายนอก ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสภากิจศึกษา

(๒) การเชิญและรับรองวิทยากร หรือคณาจารย์พิเศษ เพื่อมาสอนที่คณะ ตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๓) การติดต่อกับหน่วยงานราชการภายนอกที่คณาจารย์หรือนักศึกษาจะไปปฏิบัติงาน ตามแผนงานหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

(๔) การประชาสัมพันธ์คณะ

(๕) การรับรองความประพฤติของนักศึกษา

(๖) การรับรองตารางสอนของคณาจารย์

(๗) การให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในสังกัด ไปเป็นคณาจารย์พิเศษ หรือวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ตามหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก โดยอนุญาตให้ได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๘) การเปลี่ยนคณาจารย์ผู้สอน ตารางเรียน และตารางสอนของคณาจารย์ แต่ทั้งนี้ ต้องประสานงานกับกองบริการการศึกษาและกองคลังให้เป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนอนุญาต

ข้อ ๑๘ การส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยและตรงกับความต้องการของชุมชนและสังคม

ข้อ ๑๙ การกำกับดูแลการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนจัดการศึกษา แผนการเรียน การลงทะเบียน การเพิ่มถอน การยกเลิกรายวิชา และวัดประเมินผลการเรียนการสอนของคณะให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย ให้มีความรวดเร็วและถูกต้อง

ข้อ ๒๐ การอนุมัติผลการเรียนและค่าระดับคะแนนประจำภาคเรียนของคณะให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย ให้มีความรวดเร็วและถูกต้อง

ข้อ ๒๑ การส่งลงโทษนักศึกษา สำหรับความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษา แต่ถ้าเป็นโทษขั้นพักการศึกษาให้คนบติเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา ก่อนดำเนินการ

หมวด ๕
การกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๒๒ การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ให้คณบดีถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้กระทำการตามขอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๒) การปฏิบัติราชการใดซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ให้ระบุถึงคำสั่งนี้ในการปฏิบัติราชการแทนนั้นๆ ด้วย

(๓) การดำเนินงานใดตามคำสั่งนี้ได้สั่งการออกเป็นหนังสือสั่งการประเภทคำสั่ง ให้ออกเป็นคำสั่งของคณะ

(๔) ให้รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะตามที่ได้รับมอบอำนาจทุกเดือน โดยมีรายละเอียดตามแบบที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในกรณีที่มีหนังสือราชการภายนอก หรือมีคำสั่งตาม (๓) ให้คณะจัดเก็บให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และอยู่ในที่ปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ และให้สแกนหนังสือหรือคำสั่งดังกล่าวส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับทราบและเก็บรวบรวมทุกๆ สามเดือน

ข้อ ๒๓ ให้คณบดีรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งฉบับนี้ ตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่อธิการบดีกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘



(รศ.ดร.ชุติกายุจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

27มี.ค.68 เวลา 16:42:44 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQA5A-DcARA-BGADU-AOQAY