



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๔๖๘๔ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงครามดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการตามสภาวะการณ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงครามปฏิบัติ
ราชการแทนอธิการบดีในเรื่องดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑ การดำเนินการ ควบคุม การกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการลงชื่อปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างที่สังกัดศูนย์ให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒ การอนุญาตการลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อนของข้าราชการ
พนักงานและลูกจ้างในสังกัดศูนย์ ตามกำหนดจำนวนวันที่เป็นอำนาจของอธิการบดีในฐานะหัวหน้าส่วน
ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี ส่วนการอนุญาตการลาของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓ อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างในสังกัดศูนย์เดินทางไปราชการ ภายในประเทศ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยพนักงาน
มหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ รับผิดชอบ อนุญาตและอนุมัติในการใช้ การดูแล การรักษา การซ่อมบำรุง การทำความสะอาด
สวดอาคารและพื้นที่ของศูนย์

ข้อ ๕ อนุมัติโครงการหรืองานภายใต้แผนงานต่างๆ ของศูนย์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
(ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งโครงการ ตามโครงการและแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๖ ลงนามในหนังสือรับรองข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างสังกัดศูนย์

ข้อ ๗ การดำเนินการและลงนามตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา

หมวด ๒

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในศูนย์ ทั้งนี้ เป็นไปตามเกณฑ์ หรือข้อตกลงตามสัญญาจ้าง และปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การอนุญาตและการสั่งการให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างไปเป็นกรรมการตามภารกิจของศูนย์เรื่องใดเรื่องหนึ่งภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ รับผิดชอบดำเนินการบันทึกและจัดเก็บทะเบียน ข้อมูล ประวัติ และผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานหรือลูกจ้างของศูนย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ส่งกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีทุกๆ เดือน

หมวด ๓

การบริหารการเงินและพัสดุ

ข้อ ๑๑ อนุมัติการจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๑๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกกรณี จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การกำกับดูแล รับผิดชอบ และการอนุมัติการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กรณีที่วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาและการเช่าเอง โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

ข้อ ๑๔ การยืมและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควบคุมดูแลการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานไปใช้นอกสถานที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) อนุมัติการให้ยืมใช้พัสดุใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุมดูแลการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ และควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(๔) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัดทรัพยากร

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานและดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้ว ให้เสนอรายงานการดำเนินการต่ออธิการบดีโดยเร็ว

(๖) อนุมัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุในความรับผิดชอบของศูนย์ด้วยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพ และเมื่อลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนของหน่วยงานแล้ว ให้รายงานมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ข้อ ๑๕ การอนุญาตใช้รถราชการส่วนกลางไปราชการพื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล และการอนุมัติในการดูแลรักษา รวมถึงการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างปลอดภัย การประหยัด พลังงานของรถราชการที่อยู่ในความควบคุมดูแลของศูนย์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

ข้อ ๑๖ ลงนามในสัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร

หมวด ๔

การบริหารงานวิชาการ และการฝึกอบรม

ข้อ ๑๗ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติและการปฏิบัติการ ในการดำเนินงานของศูนย์และมีอำนาจลงนามในหนังสือราชการภายนอก ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การส่งตัวข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างในสังกัดศูนย์ไปฝึกอบรม
- (๒) การเชิญและรับรองวิทยากรของศูนย์ ตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (๓) การติดต่อกับหน่วยงานราชการภายนอกที่ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างจะไปปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (๔) การประชาสัมพันธ์ศูนย์
- (๕) การรับรองความประพฤติของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างสังกัดศูนย์
- (๖) การให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างในสังกัดศูนย์ไปเป็นคณาจารย์หรือวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน โดยอนุญาตให้ได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวด ๕

การกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๑๘ การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้กระทำการตามขอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๒) การปฏิบัติราชการใด ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ให้ระบุถึงคำสั่งฉบับนี้ในการปฏิบัติราชการแทนด้วย

(๓) การดำเนินงานใดตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ที่ได้สั่งการเป็นหนังสือสั่งการประเภทคำสั่ง ให้ออกเป็นคำสั่งของศูนย์

ในกรณีที่มีหนังสือราชการภายนอก หรือมีคำสั่งตาม (๓) ให้ศูนย์จัดเก็บให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และอยู่ในที่ปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ และให้สแกนหนังสือหรือคำสั่งดังกล่าว ส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับทราบและเก็บรวบรวมทุกๆ สามเดือน

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการศูนย์รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งฉบับนี้ ตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่อธิการบดีกำหนดทั้งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏ ตรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา