



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานสำนักทรัพย์สินและรายได้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มี
ประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ และเหมาะสมกับสภาวะการณ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินและรายได้ปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดี ในเรื่องดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๑ การดำเนินการ ควบคุม การกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ และการลงชื่อปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างที่สังกัดสำนักให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒ การอนุญาตการลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ของ
ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ตามกำหนดจำนวนวันในอำนาจของอธิการบดีในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการแล้วแต่กรณี ส่วนการอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างให้เป็นไปตาม
ระเบียบหรือประกาศว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓ อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างในสังกัดสำนักเดินทางไปราชการภายใน
ประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทาง
ราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย
แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ รับผิดชอบการใช้ การดูแล การรักษา การซ่อมบำรุง การทำความสะอาดอาคารและ
พื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก

ข้อ ๕ อนุมัติโครงการหรืองานภายใต้แผนงานต่างๆ ของสำนักภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐
บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งโครงการตามโครงการและแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
แล้ว

ข้อ ๖ ลงนามในหนังสือรับรองข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนัก

ข้อ ๗ การดำเนินการและลงนามตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา

หมวด ๒

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ มีอำนาจในการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และหรือเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวันของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามระเบียบ ข้อบังคับของสำนักทรัพย์สินและรายได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในสังกัดสำนัก ทั้งนี้ เป็นไปตามเกณฑ์ หรือข้อตกลงตามสัญญาจ้าง และปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ การอนุญาตและการสั่งการให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างไปเป็นกรรมการตามภารกิจของสำนักเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ รับผิดชอบดำเนินการบันทึกและจัดเก็บทะเบียน ข้อมูล ประวัติ และผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ส่งกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีทุกๆ เดือน

หมวด ๓

การบริหารการเงินและพัสดุ

ข้อ ๑๒ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และหรือระเบียบข้อบังคับของสำนักทรัพย์สินและรายได้แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ อนุมัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมทั้งระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การกำกับดูแล รับผิดชอบ และการอนุมัติการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) กรณีที่วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาและการเช่าเอง โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

ข้อ ๑๕ การยืมและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควบคุมดูแลการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงานไปใช้นอกสถานที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) อนุมัติการให้ยืมใช้พัสดุใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือ ส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุมดูแลการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ และควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(๔) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัดทรัพยากร

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานและดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้ว ให้เสนอรายงานการดำเนินการต่ออธิการบดีโดยเร็ว

(๖) อนุมัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุในความรับผิดชอบของสำนักด้วยวิธีการขาย แลก เปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพ และเมื่อลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนของหน่วยงานแล้ว ให้รายงานมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ข้อ ๑๖ การอนุญาตใช้รถราชการส่วนกลางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล และการอนุมัติในการดูแลรักษา รวมถึงการกำกับดูแลการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้อย่างปลอดภัย การประหยัดพลังงานของรถราชการที่อยู่ในความควบคุมดูแลของสำนักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

หมวด ๔

การบริหารงานและกิจการของสำนัก

ข้อ ๑๗ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติและการปฏิบัติการในการดำเนินงานของสำนัก และมีอำนาจลงนามในหนังสือราชการภายนอก ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับการขอ การตอบรับ หนังสือเวียน หนังสือขอบคุณ การทวงถาม และประกาศมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ลงนามในหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายนอก เฉพาะที่เป็นงานประจำที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและเรื่องที่ขอความร่วมมือ ซึ่งมีใช้ราชการสำคัญ

(๓) ลงนามในสัญญาจ้างขนส่งคนโดยสาร

(๔) อนุมัติการซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) อนุมัติการใช้สถานที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหารายได้

หมวด ๕

การกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๑๘ การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ให้ผู้อำนวยการถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้กระทำการตามขอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๒) การปฏิบัติราชการใด ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมอบอำนาจนี้ให้ ระบุถึงคำสั่งนี้ในการปฏิบัติราชการแทนด้วย

(๓) การดำเนินงานใดตามคำสั่งมอบอำนาจนี้ที่ผู้สั่งการออกเป็นหนังสือสั่งการ ประเภทคำสั่ง ให้ออกเป็นคำสั่งของสำนัก

(๔) ให้รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักตามที่ได้รับมอบอำนาจทุกเดือน โดยมีรายละเอียดตามแบบที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในกรณีที่มีหนังสือราชการภายนอก หรือมีคำสั่งตาม (๓) ให้สำนักจัดเก็บให้ถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และอยู่ในที่ปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ และให้สแกนหนังสือหรือคำสั่งดังกล่าว ส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับทราบและเก็บรวบรวมทุกๆ สามเดือน

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งฉบับนี้ตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่อธิการบดีกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔
อนุมัติ



(รศ.ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

22ม.ค.64 เวลา 14:07:54 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OABFA-EUANA-A3ADc-ANAA4

อำนาจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อาศัยอำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามความในหมวด ๑ บททั่วไป มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ (๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล (๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรมสำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยผู้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ (๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ (๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม (๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง (๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน (๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวที่จะต้องดำเนินการแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎ ก.พ.อ. ประกาศ ก.พ.อ. และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลบังคับใช้แล้ว