ที่ ศธ 0519.1.03/ 1175

ถึง คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง/ฝ่าย/โรงเรียนสาธิต/หน่วยตรวจสอบภายใน/โรงพยาบาลชลประทาน

พร้อมนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้ส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 386/2558 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม และคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ในกำกับดูแลโรงพยาบาลทันตกรรม ปฏิบัติราชการแทน สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ http://ccapp.swu.ac.th/docflow/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กองการเจ้าหน้าที่
โทร. 0 2258 3994
โทรสาร. 0 2258 0313
E-mail : http://oppersonnel.oop.swu.ac.th

คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ 386 /2558
เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 มาตรา 22 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541 ประกอบกับมาตรา 32 มาตรา 38 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. 2546 จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์เฉลิมชัย บุญยะลีพรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวณัฐชามญช์ ภคพงศ์พันธุ์)
บุคลากร

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 386 /2558
ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม

---

1. **<u>ภาระหน้าที่</u> มีดังต่อไปนี้**
   1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารกิจการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายแผนงานของโรงพยาบาลทันตกรรม <u>ยกเว้น</u> (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือคณบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
      (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่ภายในอาคารของโรงพยาบาลทันตกรรม
   2. กำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายของคณะทันตแพทยศาสตร์
   3. พัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลทันตกรรม ให้ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA) ตามนโยบายของคณะทันตแพทยศาสตร์
   4. สั่งการกรณีเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทันตกรรม แล้วรายงานให้คณบดีทราบ
   5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือคณบดีมอบหมาย

2. **<u>อำนาจหน้าที่</u> ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้**
   <u>ด้านการบริหารงานทั่วไป</u>
   1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรมไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกเสนอมา
   2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย **<u>ยกเว้น</u>** การเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี
   3. การลงนามในหนังสือข้อตกลงความร่วมมือ
      3.1 หน่วยงานราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่าหรือต่ำกว่าเท่านั้น
      3.2 หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ/เอกชนต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
      ในกรณีที่จะดำเนินการเสนอขอความอนุเคราะห์ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ให้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้ว ให้ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือตอบรับ หรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
   4. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม และข้าราชการลูกจ้างประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยราชการในโรงพยาบาลทันตกรรม

5. อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลในเรื่องราชการหรือเรื่องส่วนตัว โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/4510 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2546
6. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในกำกับดูแลของโรงพยาบาลทันตกรรม ออกนอกที่ตั้งของโรงพยาบาลทันตกรรม
7. อนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
8. อนุมัติการปฏิบัติงานที่เกินกำหนดเวลาทำงาน 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม หรือข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรม
9. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม

<u>ด้านบริหารงานบุคคล</u>

1. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่าง ๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม
2. อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม และข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรม ตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้
    1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 120 วัน
    2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 45 วัน
    3) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน
    4) ลาพักผ่อน ไม่เกิน 30 วัน

    <u>ยกเว้น</u> การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

<u>ด้านการบริหารการเงินและการคลัง</u>

1. ลงนามรับทราบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
2. ลงนามร่วมสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายเงินของโรงพยาบาลทันตกรรม
3. อนุมัติให้ข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลทันตกรรม ยืมเงินรายได้เพื่อทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการจากเงินสำรองจ่ายของโรงพยาบาลทันตรรม ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 386 /2558
ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ ในการกำกับดูแลโรงพยาบาลทันตกรรม

---

1. **ภาระหน้าที่** มีดังนี้
   1. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงพยาบาลทันตกรรม ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย
   2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงพยาบาลทันตกรรม
   3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของโรงพยาบาลทันตกรรม
   4. กำกับดูแลอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคของโรงพยาบาลทันตกรรม ในกรณีจะใช้อาคาร หรือสถานที่เพื่อการจัดหาประโยชน์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
2. **อำนาจหน้าที่** มีดังนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในโรงพยาบาลทันตกรรม กรณีที่มีประเด็นต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
2. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของโรงพยาบาลทันตกรรมแทนอธิการบดีได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 3 ส่วนที่ 3 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ด้านบริหารงานบุคคล

1. แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างานของโรงพยาบาลทันตกรรม ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย ในเรื่องต่อไปนี้
   2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
   2.2 ลงนามในประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือก และประกาศผลการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
   2.3 ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
   2.4 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
   2.5 ลงนามในคำสั่งอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการตามข้อ 2.5 แล้ว ให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งกองการเจ้าหน้าที่หรือกองคลังหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ

ด้านการบริหารการเงินและการคลัง

1. อนุมัติการจ่ายเงินในใบเบิกเงินโดยไม่จำกัดจำนวน
2. อนุมัติการจ่ายเงินรับฝาก เงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ โดยไม่จำกัดจำนวน
3. อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินรายได้เพื่อทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการจากเงินสำรองจ่ายของโรงพยาบาลทันตกรรม ครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาท)
4. อนุมัติให้จ่ายเงินรายได้ของโรงพยาบาลทันตกรรม ตามข้อ 40 ของระเบียบฯ ว่าด้วย การบริหารงานโรงพยาบาลทันตกรรม ครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท)

   สำหรับการจ่ายเงินตามข้อ 40 วรรค 2 ซึ่งเป็นรายจ่ายที่มิใช่รายจ่ายประจำให้คณบดีใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติและสั่งจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ
5. มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ดังนี้
   5.1 แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตาม ข้อ 5
   5.2 ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามข้อ 15 ถึง ข้อ 145 ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท)
   5.3 อนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ตามข้อ 65 ข้อ 66 และข้อ 132 ข้อ 133
   5.4 การควบคุม การยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ ตามข้อ 146 ถึงข้อ 154
   5.5 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีตามข้อ 155
   5.6 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ และพัสดุสญหายหรือเสียหาย
   5.7 อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ ตามข้อ 157 ถึงข้อ 161
   5.8 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามวงเงินที่มีอำนาจ
6. ลงนามในหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงสัญญาภายหลังผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาภายหลังผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้อนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว
7. ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับ และค่าเสียหายต่อคู่กรณีตามสัญญา เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการปรับแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันสังคม
9. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการประกันชีวิต

10. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการให้บริการตรวจวิเคราะห์และรักษาโรคต่าง ๆ และการผลิตชิ้นงานทันตกรรม
11. ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับความร่วมมือทางการแพทย์ เพื่อให้การศึกษาแก่นิสิตกับโรงพยาบาลหรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

ทั้งนี้ ก่อนลงนามในสัญญาฉบับใด ตามข้อ 8 ถึง ข้อ 11 สัญญาฉบับนั้น จะต้องผ่านการตรวจสอบจากนิติกรของงานวินัยและนิติการ ผ่านความเห็นชอบของกองการเจ้าหน้าที่ และรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ตามลำดับ

12. การลงนามในหนังสือข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชนต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยก่อนทุกครั้ง

เพื่อให้การบริหารงานของคณบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้คณะกรรมการประจำคณะ มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่คณบดีจะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
   1.1 กำหนดนโยบายของส่วนราชการ
   1.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการใช้อัตรา อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) และพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะ
   1.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่าย และการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้

   ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเงินรายได้
   1.4 การพิจารณาขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด
   1.5 การเสนอลงโทษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด
   1.6 เรื่องอื่น ๆ ที่คณบดี ขอคำปรึกษา