



คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ପ୍ରକାଶକ / ଗୋଟିଏ

เรื่อง มnobหมายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและมnobอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการในการสั่งการ การอนุมัติ การอนุญาต การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการ
อื่นซึ่งกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง กำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่ง^๑
อธิการบดีมีอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ เว้นแต่มีการกำหนดเงื่อนไขหรือข้อห้าม
การมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๑๗ และอำนาจตามความในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ตามอำนาจความในมาตรา
๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ ข้อ ๖ และข้อ^๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควร
ยกเลิกคำสั่งฯพ.ร.บ.ลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งสิ้น ๗ ฉบับ ดังนี้

(๑) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๔๓๕๐/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี แต่งตั้งบุคลากรช่วยงาน ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก ตามอำนาจความในข้อ ๑๕ (๑) และ ข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖ แห่งระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศจุฬาฯ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประจำทั้งๆ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๒) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๖๕๙๗/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติการสั่งจ่ายเงินรายได้ของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๓) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๖๔๙๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติสั่งจ่ายค่าธรรมเนียม ค่าป่วยการ และค่าใช้จ่ายอื่นใด ในงานคดีหรือกระบวนการยุติธรรมให้แก่หน่วยงานรัฐ และการอนุมัติสั่งจ่ายค่าดำเนินการฟ้องคดีและบังคับคดี ให้แก่นิติกรของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๔) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๖๔๙๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการคืนหลักประกันของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๕) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๖๖๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๖) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๖๖๐๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างพัสดุของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๗) คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน ๐๔๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการลงนามหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบคุณ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดยมอบหมายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิเดช พงศ์กิจวรสิน) ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการ

๑.๑ แต่งตั้งบุคลากรช่วยงานที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกและกำหนดค่าตอบแทนแก่บุคคลดังกล่าว

(๑) แต่งตั้งบุคลากรช่วยงานตามภารกิจที่กำหนดโดยได้รับค่าตอบแทน เดือนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๒) แต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด โดยได้รับค่าตอบแทน เดือนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๑.๒ อนุมัติและดำเนินการใดๆ ตามข้อกฎหมายหรือระเบียบของราชการหรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน อันได้แก่ การขออนุญาตก่อสร้าง การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง การปรับปรุงดัดแปลงต่อเติมอาคาร การรื้อถอนอาคาร การขออนุญาตเปิดใช้อาคาร การรับรองตรวจสอบอาคาร การขออนุญาตยุทธภัณฑ์

การกระทำเกี่ยวกับทรัพย์สิน ได้แก่ ท่านิटิกรรม สัญญา และรับเงินค่าตอบแทน เงินผลประโยชน์หรือค่าสินใหม่ทดแทน หรือเงินอื่นใดที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน ตลอดจนเรียกร้องหรือบังคับให้

คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญา หรือใช้สิทธิ์ของเลิกสัญญา การดูแลรักษาทรัพย์สิน การรังวัดสอบเขตหรือตรวจสอบที่ดิน และดำเนินการตามกฎหมายเพื่อ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง แก้ผู้กระทำละเมิดซึ่ง กระทำการหรือด่วนกระทำการอันเป็นเหตุหรืออาจเป็นเหตุให้ทรัพย์สินนั้นเสียหาย พร้อมทั้งเรียกร้องค่า สินใหม่ทดแทนหรือค่าเสียหายจากผู้กระทำละเมิดดังกล่าว

๑.๓ อนุมัติการเช่า ลงนามผูกพันในฐานะผู้ให้เช่าหรือผู้ให้บริการในสัญญาโครงการพัฒนา ที่ดิน และจดทะเบียนสิทธิการเช่า

๑.๔ อนุมัติและดำเนินการเกี่ยวกับงานภาชี การร้องทุกข์หรือถอนคำร้องทุกข์ต่อหนังาน สอบสวนหรือศาล พ้องร้อง ต่อสู้ด้วยความ ดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล ดำเนินการบังคับคดี พร้อมทั้ง การมอบอำนาจยึดรัฐพย อายัดทรัพย์ถอนการยึดรัฐพย อายัดทรัพย์และถอนการบังคับคดี แต่งตั้งทนายความ การวางแผนหรือรับทรัพย์และรับเงิน หรือเอกสารคืนจากศาลหรือจากการบังคับคดีหรือจากคู่ความ อีกฝ่ายหนึ่ง ตลอดจนประนีประนอมข้อพิพาทนอกศาลหรือในศาลเกี่ยวกับการกระทำ ตลอดจนการใช้สิทธิ ในการเรียกร้อง โต้แย้ง ทักษะหรืออุทธรณ์ หรือใช้สิทธิทางศาล ตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ ราชการหรือหน่วยงานรัฐนั้น

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการ

๒.๑ อนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๑) อนุมัติสั่งจ่ายค่าธรรมเนียม ค่าป่วยการ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดในงานคดีหรือ กระบวนการยุติธรรมให้แก่หน่วยงานรัฐ เช่น ศาล สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานบังคับคดี เป็นต้น ตาม อัตราที่เรียกเก็บของแต่ละหน่วยงานรัฐ

(๒) อนุมัติสั่งจ่ายค่าดำเนินการฟ้องคดีและบังคับคดีให้แก่นิติกรของส่วนงานใน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงินและสั่งคืนหลักประกันที่ส่วนงานรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนเวลาที่ ต้องคืน ไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับคืนหลักประกัน

๒.๓ อนุมัติสั่งคืนหลักประกันการจัดกิจกรรมที่ส่วนบริหารกิจการรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือ เงื่อนเวลาที่ต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ คืนหลักประกันในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒.๔ อนุมัติสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของส่วนงาน ดังนี้

(๑) เที่นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เปเลี่ยนแปลงหรือยกเลิก แผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี และลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๒) ลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

(๓) อนุมัติสั่งการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในทุกขั้นตอนตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับยกเว้นกรณีที่มีข้อบังคับกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดีโดยเฉพาะ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๔) ออกใบสั่งซื้อสิ่งของในแต่ละคราวในสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๒.๔ ดำเนินการลงนามหนังสือเพื่อการบริหารสัญญาพัสดุ ได้แก่

- (๑) หนังสือแจ้งให้ลงนามในสัญญา
- (๒) หนังสือแจ้งเร่งรัดหรือติดตามให้เป็นไปตามสัญญา
- (๓) หนังสือแจ้งค่าปรับหรือแจ้งสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับตามสัญญา
- (๔) หนังสือแจ้งแก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุตามสัญญา
- (๕) หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา ซึ่งไม่รวมหนังสือบอกเลิกสัญญา
- (๖) หนังสือรับรองผลงาน หรือยืนยันการออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา
- (๗) หนังสือขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกัน

๒.๕ ดำเนินการลงนามสัญญาผูกพันในฐานะผู้ให้เช่าหรือผู้ให้บริการในสัญญาเช่า สัญญาบริการ หรือบันทึกข้อตกลงในการให้เช่าพื้นที่ สำหรับการให้เช่าหรือให้บริการพื้นที่ร้านค้า พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ห้องพักอาศัย พื้นที่อาคารพาณิชย์ ตลอดจนสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม และเอกสารประกอบสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง รับรองเอกสารการให้เช่าและเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้เช่าที่ได้ทำสัญญาจนแล้วเสร็จ

๒.๖ ดำเนินการได้ฯ ตามข้อกฎหมายหรือระเบียบราชการหรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวกับทรัพย์สินอันเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อม งานสาธารณูปโภค งานสาธารณูปการ อาทิ การรับรองการใช้อาคาร และสถานที่ การขอเมืองบ้านเลขที่ การขอติดตั้งมาตรฐานประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น

๒.๗ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำที่บรรจุก่อน ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดังกล่าว มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทนอธิการบดี กรณีในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๒.๘ ดำเนินการได้ฯ เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล

- (๑) ลงนามเอกสารหรือหนังสือรับรองการทำงาน

(๒) ลงนามเอกสารหรือหนังสือนำส่งประกันสัมคม เอกสารหรือหนังสือนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รวมถึงเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการร้องขอจากราชการหรือหน่วยงานรัฐ

(๓) รับรองการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล รับรองการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) รับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ลงนามรับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ ดร.วิไลศ ภูริวัชร)

อธิการบดี