



คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ๒๘๗๗ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการในการสั่งการ การอนุมัติ การอนุญาต การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่นซึ่งกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง กำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ เว้นแต่มีการกำหนดเงื่อนไขหรือข้อห้ามการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ

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 จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งสิ้น ๗ ฉบับ ดังนี้

(๑) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๔๓๕๐/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี แต่งตั้งบุคลากรช่วยงาน ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก ตามอำนาจความในข้อ ๑๔ (๑) และ ข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖ แห่งระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศจุฬาฯ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๖๕๘๗/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติการส่งจ่ายเงินรายได้ของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๓) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๖๕๙๘/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติสิ่งจ่ายค่าธรรมเนียม ค่าป่วยการ และค่าใช้จ่ายอื่นใด ในงานคดีหรือกระบวนการยุติธรรมให้แก่หน่วยงานรัฐ และการอนุมัติสิ่งจ่ายค่าดำเนินการฟ้องคดีและบังคับคดี ให้แก่นิติกรของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๔) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๖๕๙๙/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจเกี่ยวกับการคืนหลักประกันของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

(๖) คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ ๖๖๐๑/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(๗) คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน ๐๕๐๗/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการลงนามหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล 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 ตามข้อกำหนดหรือระเบียบของราชการหรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน อันได้แก่ การขออนุญาตก่อสร้าง การขอต่อใบอนุญาตก่อสร้าง การปรับปรุงตัดแปลงต่อเติมอาคาร การรื้อถอนอาคาร การขออนุญาตเปิดใช้อาคาร การรับรองตรวจสอบอาคาร การขออนุญาตยุทธรณินท์

การกระทำเกี่ยวกับทรัพย์สิน ได้แก่ ทำนิติกรรม สัญญา และรับเงินค่าตอบแทน เงินผลประโยชน์หรือค่าสินไหมทดแทน หรือเงินอื่นใดที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน ตลอดจนเรียกร้องหรือบังคับให้

คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญา หรือใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา การดูแลรักษาทรัพย์สิน การรังวัดสอบเขตหรือตรวจสอบที่ดิน และดำเนินการตามกฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง แก่ผู้กระทำละเมิดซึ่งกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอันเป็นเหตุหรืออาจเป็นเหตุให้ทรัพย์สินนั้นเสียหาย พร้อมทั้งเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนหรือค่าเสียหายจากผู้กระทำละเมิดดังกล่าว

๑.๓ อนุมัติการเช่า ลงนามผูกพันในฐานะผู้ให้เช่าหรือผู้ให้บริการในสัญญาโครงการพัฒนาที่ดิน และจดทะเบียนสิทธิการเช่า

๑.๔ อนุมัติและดำเนินการเกี่ยวกับงานภาษี การร้องทุกข์หรือถอนคำร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือศาล ฟ้องร้อง ต่อสู้คดีความ ดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล ดำเนินการบังคับคดี พร้อมทั้งการมอบอำนาจยึดทรัพย์ आयัดทรัพย์ถอนการยึดทรัพย์ आयัดทรัพย์และถอนการบังคับคดี แต่งตั้งทนายความ การวางทรัพย์หรือรับทรัพย์และรับเงิน หรือเอกสารคืนจากศาลหรือจากกรมบังคับคดีหรือจากคู่ความอีกฝ่ายหนึ่ง ตลอดจนประนีประนอมข้อพิพาทนอกศาลหรือในศาลเกี่ยวกับการกระทำ ตลอดจนการใช้สิทธิในการเรียกร้อง โด่งแย่ง ทักท้วงหรืออุทธรณ์ หรือใช้สิทธิทางศาล ตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับราชการหรือหน่วยงานรัฐนั้น

## ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการ

๒.๑ อนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๑) อนุมัติสั่งจ่ายค่าธรรมเนียม ค่าป่วยการ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดในงานคดีหรือกระบวนการยุติธรรมให้แก่หน่วยงานรัฐ เช่น ศาล สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานบังคับคดี เป็นต้น ตามอัตราที่เรียกเก็บของแต่ละหน่วยงานรัฐ

(๒) อนุมัติสั่งจ่ายค่าดำเนินการฟ้องคดีและบังคับคดีให้แก่นิติกรของส่วนงานในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

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

๒.๓ อนุมัติสั่งคืนหลักประกันการจัดกิจกรรมที่ส่วนบริหารกิจการรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืน ไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับคืนหลักประกันในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒.๔ อนุมัติสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของส่วนงาน ดังนี้

(๑) เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และลงนามประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๒) ลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

(๓) อนุมัติสั่งการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในทุกขั้นตอนตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ ยกเว้นกรณีที่มีข้อบังคับกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดีโดยเฉพาะ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๔) ออกใบสั่งซื้อสิ่งของในแต่ละคราวในสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัด ปริมาณได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๒.๕ ดำเนินการลงนามหนังสือเพื่อการบริหารสัญญาพัสดุ ได้แก่

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

๒.๖ ดำเนินการลงนามสัญญาผูกพันในฐานะผู้ให้เช่าหรือผู้ให้บริการในสัญญาเช่า สัญญา บริการ หรือบันทึกข้อตกลงในการให้เช่าพื้นที่ สำหรับการให้เช่าหรือให้บริการพื้นที่ร้านค้า พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ห้องพัสดุ พื้นที่อาคารพาณิชย์ ตลอดจนสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม และเอกสารประกอบสัญญา หรือ บันทึกข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง รับรองเอกสารการให้เช่าและเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้เช่าที่ได้ทำสัญญา จนแล้วเสร็จ

๒.๗ ดำเนินการใดๆ ตามข้อกำหนดหรือระเบียบราชการหรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวกับ ทรัพย์สินอันเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อม งานสาธารณสุข โภค งานสาธารณูปการ อาทิ การรับรองการใช้อาคาร และสถานที่ การขอมีบ้านเลขที่ การขอตัดตั้งมาตรน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น

๒.๘ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำที่บรรจุก่อน ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานประจำที่บรรจุ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดังกล่าว มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทนอธิการบดี กรณีในวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๒.๙ ดำเนินการใดๆ เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล

- (๑) ลงนามเอกสารหรือหนังสือรับรองการทำงาน

(๒) ลงนามเอกสารหรือหนังสือนำส่งประกันสังคม เอกสารหรือหนังสือนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รวมถึงเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการร้องขอจากราชการหรือหน่วยงานรัฐ

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร)

อธิการบดี