



บันทึกข้อความ

คณะบริหารธุรกิจ
 ๓๓๐.๖
 วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๔.๐๐

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๘๐๔๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/๓๐๕๓

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ประธานกรรมการ
 รองประธานกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ และผู้อำนวยการโครงการปริญญาเอก
 ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๓.๑

ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์
 ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ และผู้อำนวยการ-
 โครงการปริญญาเอก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (นายธีระ ทองประกอบ)

มติ ที่ประชุมรับทราบ มอบ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/
 สถาบัน/ศูนย์ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ
 และผู้อำนวยการโครงการปริญญาเอก ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางรัชนี โคตรพรหม)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน
 ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา
 () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

(✓) ไม่มีต้นเรื่อง (รายละเอียดตามเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน

มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๓ วาระที่ ๓.๑

(ผ่าน ทนส.ลบ.ท.)
 เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

๑) เรียน

ค.ม.จ

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรส่ง สารบรรณเวียนไปทาง

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

(นายอุเทน ก้อนเมฆ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางธนพร คุ้มสังข์

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจ
 ๒๕ ก.ย. ๖๓

(รองศาสตราจารย์สุวรรณี เดชวรชัย)
 คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

(นายภูตณัย อนุผล)
 บุคลากรชำนาญการ
 หัวหน้าหน่วยสารบรรณ

(นางสาวทรงศราญ มาลากุล ณ อยุธยา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

๒๕ ก.ย. ๖๓



บันทึกข้อความ

วาระที่ 3.1

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑/

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์

ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ และผู้อำนวยการโครงการ
ปริญญาเอก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้ง
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์
ต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคสอง มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
รามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๘ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕ มาตรา ๘ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับพระราช-
กฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๖ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจและมอบหมายราชการให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วย
อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการบริหารโครงการ
ศึกษาภาคพิเศษ และผู้อำนวยการโครงการปริญญาเอก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายธีระ ทองประกอบ)

ผู้ได้รับมอบหมาย

ลงนามแล้ว

เสนอ ก.บ.ม.ร. ๑๗๐๔๖๖/๑๖:๕๕๖๓๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๕๓ ก.ย. ๒๕๖๓

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่.....วาระที่.....

วันที่.....

๑.๕ งานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) และงานโรงเรียนต้นแบบ

๑.๖ อนุมัติจ้างและลงนามในคำสั่งและสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศสำหรับโครงการหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) หัวหน้าและวิชาเขตบางนา

๑.๗ ลงนามหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอวีซ่าและการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ของอาจารย์ชาวต่างประเทศ

๑.๘ อนุมัติวิทยากรและการเดินทางไปราชการ ณ โรงเรียนต้นแบบที่มีบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกัน

๑.๙ อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานเครือข่ายโครงการโรงเรียนต้นแบบเข้าสู่ระบบสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงเต็มรูปแบบในส่วนภูมิภาค ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือมติ ก.บ.ม.ร. หรือมติคณะกรรมการอำนวยการโครงการฯ

๑.๑๐ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๑๑ อนุมัติอาจารย์พิเศษ ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งภาคปกติภาคพิเศษ และโครงการศึกษาภาคพิเศษ

๑.๑๒ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยกเว้นหน่วยงานที่จัดตั้งโดยมติดิสกามมหาวิทยาลัย สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการศึกษาภาคพิเศษ

๑.๑๓ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

๑.๑๔ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร อาจจะพิจารณาอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑.๑๕ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ในสังกัดที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๑๖ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่หน่วยงานเสนอในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑.๑๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจากหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,

ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การทำงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน

อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๑.๑๘ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๙ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบ แต่ต้องไม่เกินรายการที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒๐ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ให้รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจสั่งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่กำหนด เว้นแต่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นการเฉพาะ

๑.๒๑ เมื่อปฏิบัติราชการเรื่องใดแทนแล้ว และเป็นเรื่องสำคัญ หรือเป็นเรื่องสมควร รายงาน ให้รายงานอธิการบดีทราบด้วย

๑.๒๒ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๒.๑ กองบริการการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่เฉพาะงานตำแหน่งทางวิชาการ และงานฝึกอบรม สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน ยกเว้นเฉพาะที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถาบัน

๒.๒ ดำเนินการด้านหลักสูตรและการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ พัฒนาวิชาการและวิชาชีพขั้นสูงเข้าสู่ระดับมาตรฐานสากล

๒.๔ ปรับปรุงและบริหารหลักสูตรต่าง ๆ ระดับปริญญาตรี ให้เป็นมาตรฐาน ทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับนโยบายของชาติ

๒.๕ ติดตามการสอนแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๖ บริหารและจัดสรรเงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก

๒.๗ พัฒนามาตรฐานงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ สมศ. สกอ. และ กพร.

๒.๘ เผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ให้ใช้ประโยชน์ระดับชาติ และนานาชาติ

๒.๙ จัดทำวารสารทางวิชาการ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานระดับชาติและนานาชาติ

๒.๑๐ จัดทำนโยบายสารสนเทศเกี่ยวกับการวิจัย

๒.๑๑ พัฒนาและดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัย

๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิบัตรของงานวิจัย งานค้นคว้า งานสร้างสรรค์

และสิ่งประดิษฐ์

๒.๑๓ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอนุโลมตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๑๔ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี

๒.๑๕ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร อาจจะพิจารณามอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒.๑๖ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ในสังกัดที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑๗ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่หน่วยงานเสนอในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒.๑๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจากหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษาหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,

ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการหมวด ๘ การทำงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๒.๑๙ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๒๐ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๒.๒๑ เมื่อปฏิบัติราชการเรื่องใดแทนแล้ว และเป็นเรื่องสำคัญ หรือเป็นเรื่องสมควร รายงาน ให้รายงานอธิการบดีทราบด้วย

๒.๒๒ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ

๓.๒ งานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๓.๓ ประสานติดต่อกับต่างประเทศ แลกเปลี่ยนด้านวิชาการ บุคลากร งานวิจัยต่างประเทศ

๓.๔ งานจัดการศึกษาต่างประเทศ

๓.๕ ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน โครงการในประเทศและต่างประเทศ

๓.๖ จัดหาทุนต่างประเทศ

๓.๗ จัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับต่างประเทศ

๓.๘ อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ลาไปต่างประเทศ

๓.๙ ลงนามหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจคนเข้าเมือง

๓.๑๐ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โดยอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑๑ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

๓.๑๒ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมี

สิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร อาจจะพิจารณามอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๓.๑๓ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ในสังกัดที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑๔ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๓.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจากหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๘

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,

ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การจัดงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๓.๑๖ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๑๗ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๓.๑๘ เมื่อปฏิบัติราชการเรื่องใดแทนแล้ว และเป็นเรื่องสำคัญ หรือเป็นเรื่องสมควรรายงาน ให้รายงานอธิการบดีทราบด้วย

๓.๑๙ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายธุรการ มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๔.๑ กองกลาง ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานตรวจสอบภายใน ยกเว้นงานนโยบาย
๔.๒ อนุมัติให้บุคลากรไปประชุม อบรม สัมมนา และไปราชการภายในประเทศ
๔.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างบรยายได้ หรือเงินทุนการศึกษา หรือเงินรางวัล
๔.๔ อนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงรับรอง หรือจัดหาของที่ระลึก หรือจัดหาของรางวัล
๔.๕ อนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา เงินหลักประกันสัญญาร้านค้า อาหาร เงินหลักประกันค่าเสียหายในการใช้สถานที่และเงินหลักประกันอื่น ๆ ที่พ้นจากข้อผูกพันแห่งสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้ว

๔.๖ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๗ อนุมัติและลงนามในเช็คเงินยืมของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒ และเช็คคืนเงินหลักประกันของ หลักประกันสัญญา เงินหลักประกันสัญญาร้านค้าอาหาร เงินหลักประกันค่าเสียหายในการใช้สถานที่ และเงินหลักประกันอื่น ๆ

๔.๘ อนุมัติแต่งตั้งและการเบิกจ่ายผู้ไปปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วยหรือผู้ช่วยอาจารย์ หรือกรรมการคุมสอบ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๔.๙ อนุมัติให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของโครงการปริญญาตรีและปริญญาโทภาคพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เช่น การคุมสอบ ลงทะเบียนเรียน การประสานงานที่เกี่ยวข้องโครงการศึกษาภาคพิเศษ ในต่างจังหวัด หรือเรื่องอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๔.๑๐ ลงนามในคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เป็นงานประจำ หรือหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งไม่ใช่เรื่องนโยบายสำคัญ

๔.๑๑ ลงนามในคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ระดับปริญญาตรีตามที่สำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผลเสนอ หรือระดับปริญญาโทตามที่บัณฑิตวิทยาลัยเสนอ ยกเว้น ปฏิทินการศึกษาและประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่

๔.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องของปฏิทินการศึกษาหรือประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีตามที่สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผลเสนอ หรือระดับปริญญาโทตามที่บัณฑิตวิทยาลัยเสนอ ก่อนเสนออธิการบดีลงนาม

๔.๑๓ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

๔.๑๔ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร อาจจะพิจารณามอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๔.๑๕ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๑๖ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่ หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมาย เป็นการเฉพาะเรื่อง

๔.๑๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจาก หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,

ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๓๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญา
และหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่าย
แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของ
พัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค
เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง
รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ
อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบ
อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๔.๑๘ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการ
ที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๔.๑๙ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การ
ปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๕.๑ กองการเจ้าหน้าที่ ยกเว้นงานวินัยและนิติการ งานสวัสดิการ งานฝึกอบรมและงาน
ตำแหน่งทางวิชาการ

๕.๒ บริหารบุคลากรที่เป็นข้าราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ-
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และข้อบังคับมหาวิทยาลัย
รามคำแหง เว้นแต่ ก.พ.อ. สภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือมีคำสั่งมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอำนาจของคณะกรรมการที่แต่งตั้งมอบหมายไว้
เป็นการเฉพาะ

๕.๓ บริหารบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หลักเกณฑ์ วิธีการ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือมีระเบียบหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่มีคำสั่งมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอำนาจของคณะกรรมการที่แต่งตั้งมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๕.๔ ควบคุมการบริหารงานบุคคล การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ และการโอนย้ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๕.๕ พัฒนาบุคลากร และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยของรัฐ ของ สกอ. และมติ ก.พ.อ.

๕.๖ ติดตาม กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ

๕.๗ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรทุกหน่วยงานตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

๕.๘ กลั่นกรองการเสนอผลงานทางวิชาการ ขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยรามคำแหง พิจารณา

๕.๙ ลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีมติ ยกเว้นคำสั่งลงโทษทางวินัย เว้นแต่อธิการบดีจะมอบหมาย

๕.๑๐ ลงนามคำสั่งจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือข้อบังคับอนุมัติให้จ้าง โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในกรณีที่ใช้เงินงบประมาณจากแหล่งอื่นจ้างให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๕.๑๑ ลงนามคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ลาออกจากราชการ ตามที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบหรือข้อบังคับแล้ว

๕.๑๒ ลงนามใน ก.ม.๑ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๕.๑๓ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๑๔ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

๕.๑๕ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร อาจจะพิจารณามอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๕.๑๖ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใ้รรถยนต์ที่อยู่ในสังกัดที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใ้รรถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๑๗ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่หน่วยงานเสนอในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๕.๑๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจากหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,

ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญา
และหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่าย
แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของ
พัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค
เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง
รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ
อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบ
อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๕.๑๙ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน
๒๕๐,๐๐๐ บาท

๕.๒๐ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการ
ที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๕.๒๑ ลงนามแทนอธิการบดีในสัญญาซื้อขาย จ้าง หรือเช่า ข้อตกลงใบสั่งซื้อ จ้างหรือเช่า
ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕.๒๒ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ
การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๖.๑ กองอาคารสถานที่

๖.๒ ควบคุมการจัดวางผังแม่บท อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

๖.๓ บริหารจัดการสภาพสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม

๖.๔ อำนาจความสะดวก สนับสนุนการเรียนการสอน

๖.๕ งานรักษาความสงบ ความเรียบร้อย และความปลอดภัยและความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย

๖.๖ งานศูนย์วิทยุและระบบกล้องวงจรปิด

๖.๗ การใช้รถตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๘ อนุมัติใช้รถบัสมหาวิทยาลัยไปราชการต่างจังหวัด และงานต่าง ๆ

๖.๙ อนุมัติให้พนักงานขับรถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

๖.๑๐ บริหารจัดการงานจราจร การใช้ยานพาหนะภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑๑ ควบคุมดูแลโรงอาหาร ร้านค้า และการจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑๒ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอนุโลมตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๖.๑๓ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

๖.๑๔ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรอาจจะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๖.๑๕ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๖.๑๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจากหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,
ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การทำงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญา
และหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่าย
แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของ
พัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ ข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบ อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๖.๑๗ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๖.๑๘ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการ ที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๖.๑๙ อนุมัติและลงนามในสัญญาร้านค้าเฉพาะกรณีจำหน่ายอาหารให้กับนักศึกษา ที่มหาวิทยาลัยได้จัดสถานที่ไว้เป็นการเฉพาะให้จำหน่ายอาหาร เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่

๖.๒๐ อนุมัติคืนเงินหลักประกันสัญญาร้านค้าอาหาร และเงินหลักประกันค่าเสียหายใน การใช้สถานที่ เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองอาคารสถานที่

๖.๒๑ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขต มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๗.๑ กองงานวิทยาเขตบางนา

๗.๒ งานกิจกรรมนักศึกษาและงานสวัสดิการนักศึกษา วิทยาเขตบางนา โดยรายงานให้ อธิการบดีทราบกิจกรรมต่าง ๆ

๗.๓ ให้นักศึกษาดำเนินการ หรือไม่ให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ณ วิทยาเขตบางนา

๗.๔ ควบคุมการจัดวางผังแม่บท อาคารสถานที่ การจราจรและสาธารณูปโภค วิทยาเขต

บางนา

๗.๕ บริหารจัดการสภาพสิ่งแวดล้อมภายในวิทยาเขตบางนาให้เหมาะสม

๗.๖ อำนวยความสะดวก สนับสนุนการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตบางนา

๗.๗ งานรักษาความสงบ ความเรียบร้อย ความปลอดภัยและความสะอาดภายใน

วิทยาเขตบางนา

๗.๘ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๗.๙ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี

๗.๑๐ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมี สิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือ มติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตรอาจจะพิจารณามอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๗.๑๑ การใช้รถของกองงานวิทยาเขตบางนาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๑๒ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๗.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจากหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๔

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,

ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การจัดงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้ผู้จัดงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้ผู้จัดงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญา
และหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่าย
แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของ
พัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค
เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง
รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ
อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบ
อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๗.๑๔ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน
๒๕๐,๐๐๐ บาท

๗.๑๕ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการ
ที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๗.๑๖ อนุมัติและลงนามในสัญญาร้านค้าเฉพาะกรณีจำหน่ายอาหารให้กับนักศึกษา
ที่มหาวิทยาลัยได้จัดสถานที่ไว้เป็นการเฉพาะให้จำหน่ายอาหาร เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ
กองงานวิทยาเขตบางนา

๗.๑๗ อนุมัติคืนเงินหลักประกันสัญญาร้านค้าอาหาร และเงินหลักประกันค่าเสียหายใน
การใช้สถานที่ เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองงานวิทยาเขตบางนา

๗.๑๘ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการ มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๘.๑ กองการเจ้าหน้าที่ เฉพาะงานวินัยและนิติการ

๘.๒ งานกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๘.๓ งานลงนามในนิติกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๘.๔ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน รองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๕ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี

๘.๖ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมี สิทธิได้รับคำตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือ มติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษา ของบุตรอาจจะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๘.๗ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ในสังกัด ที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๘ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่ หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมาย เป็นการเฉพาะเรื่อง

๘.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจากหน่วยงาน ในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แล้ว มี อำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,
ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การทำงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญา
และหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่าย
แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของ
พัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค
เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง

รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ
อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบ
อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๘.๑๐ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน
๒๕๐,๐๐๐ บาท

๘.๑๑ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการ
ที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๘.๑๒ ลงนามแทนอธิการบดีในสัญญาซื้อขาย จ้าง หรือเช่า ข้อตกลงใบสั่งซื้อ จ้างหรือเช่า
ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๘.๑๓ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การ
อนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๙.๑ งานกิจการและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙.๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๙.๓ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๐. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการ มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ
การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๐.๑ กองการเจ้าหน้าที่ เฉพาะงานสวัสดิการ

๑๐.๒ งานประกันสังคมตามกฎหมาย

๑๐.๓ จ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ยกเว้นค่าใช้จ่าย
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร

๑๐.๔ จัดสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร

๑๐.๕ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
โดยอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๐.๖ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ
แล้วแต่กรณี

๑๐.๗ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ
ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
เกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมี
สิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือ
มติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษา
ของบุตร อาจจะพิจารณามอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑๐.๘ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ในสังกัดที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐.๙ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑๐.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจากหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓, ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การจัดงาน

ส่วนที่ ๑ การลงทะเบียนให้ผู้จัดงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้ผู้จัดงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญา
และหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่าย
แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของ
พัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค
เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง
รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ
อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบ
อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๑๐.๑๑ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน

๒๕๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๑๒ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการ
ที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑๐.๑๓ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๑. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การ
อนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๑.๑ กองกลาง เฉพาะงานประชาสัมพันธ์

๑๑.๒ กำกับดูแลแผนประชาสัมพันธ์ กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของ
มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาชั้นปริญญาตรีส่วนกลางและภูมิภาค
ประชาสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาส่วนกลางและภูมิภาค ให้บรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจการของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่าง ๆ ภายในและ
ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้รวดเร็วถูกต้อง

๑๑.๔ ใช้สื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นประโยชน์ต่อการประชาสัมพันธ์ข่าวของมหาวิทยาลัย

๑๑.๕ รับผิดชอบลงข่าวทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ร่วมกับสถาบันคอมพิวเตอร์

๑๑.๖ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๑.๗ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

๑๑.๘ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร อาจจะพิจารณามอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑๑.๙ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ในสังกัดที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑.๑๐ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑๑.๑๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจากหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๔

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,
ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการหมวด ๘ การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้จ้างงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้จ้างงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญา
และหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่าย
แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของ
พัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค
เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง
รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ
อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๑๑.๑๒ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๑๓ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑๑.๑๔ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๒. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๒.๑ สถาบันศิลปวัฒนธรรม

๑๒.๒ งานส่งเสริม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑๒.๓ จัดกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมไทย รวมทั้งการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม

๑๒.๔ การอนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่เอกลักษณ์ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๒.๕ ส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจและภาคภูมิใจในวิถีชีวิตและภูมิปัญญาไทย

๑๒.๖ จัดกิจกรรมให้เกิดระบบคุณค่า หรือค่านิยม นับถือความดีงาม และคุณธรรม จริยธรรม

๑๒.๗ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอนุโลมตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๒.๘ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี

๑๒.๙ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร อาจจะพิจารณามอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑๒.๑๐ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ในสังกัดที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๒.๑๑ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑๒.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจาก

หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓, ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การจ้างงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้ผู้จ้างงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้ผู้จ้างงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ

แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๔๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๑๒.๑๓ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๑๒.๑๔ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑๒.๑๕ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๓. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารสอน มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ประสานงานสำนักพิมพ์และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสื่อสารการเรียนการสอนในรูปแบบตำราและเอกสารทางวิชาการ

๑๓.๒ งานนโยบายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อสารการเรียนการสอน

๑๓.๓ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ แทนอธิการบดีตามที่หน่วยงานเสนอในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑๓.๔ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๔. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๔.๑ กองคลัง

๑๔.๒ ควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ/เบิกจ่าย/การเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย

๑๔.๓ บริหารจัดการด้านการเงินในรูปของเงินสดและเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๔.๔ อนุมัติและลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินหรือลงนามในเอกสารการถอนเงิน ฝากเงิน ภายใต้เงื่อนไขแห่งระเบียบมหาวิทยาลัยและที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้กับสถาบันการเงิน ธนาคาร ทั้ง เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ ตามประเภทรายจ่ายรวมทั้งเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับ แบบมีวัตถุประสงค์หรือไม่มีวัตถุประสงค์ โดยลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินร่วมกับผู้อำนวยการกองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่การเงินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ภายในวงเงิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยกเว้นรายการที่อธิการบดีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่น ๆ เป็นผู้อนุมัติ) สำหรับการอนุมัติและลงนาม ในเช็คสั่งจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างของบุคลากร และการโอนเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัยให้กระทำได้ตาม วงเงินที่เบิกจ่ายจริงและตามความจำเป็น

๑๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย

๑๔.๖ ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยรามาคำแห่งเกี่ยวกับการเงินการคลัง ให้มีความ ถูกต้อง ทันสมัย มีความพร้อมสำหรับการดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๔.๗ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมี สิทธิ์ได้รับคำตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือ มติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามาคำแห่ง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษา ของบุตรอาจจะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑๔.๘ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ในสังกัด ที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบมหาวิทยาลัยรามาคำแห่ง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๔.๙ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่ หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมาย เป็นการเฉพาะเรื่อง

๑๔.๑๐ อนุมัติวิทยาการให้มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการ ที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑๔.๑๑ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๕. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีอำนาจสั่ง การ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๕.๑ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ยกเว้นเฉพาะที่เป็นอำนาจของผู้บริหาร การ สถาบัน

๑๕.๒ งานพันธกิจหลักระดับความสำเร็จในการบรรลุมาตรฐานคุณภาพของ สมศ. และ ISO

๑๕.๓ งานข้อมูลพื้นฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกหน่วยงาน เพื่อรองรับการประเมิน คุณภาพของ ก.พ.ร. สกอ. สมศ. และ ISO

- ๑๕.๔ พัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เป็นผู้ตรวจสอบภายในของ สกอ.
 ๑๕.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
 ๑๕.๖ งานประกันคุณภาพการสอนของคณาจารย์และอาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย
 ๑๕.๗ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่สากล
 ๑๕.๘ ประสานงานกับหน่วยงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก
 ๑๕.๙ จัดฝึกอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ การประกันคุณภาพ
 ๑๕.๑๐ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 โดยอนุโลมตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒
 ๑๕.๑๑ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ
 แล้วแต่กรณี

๑๕.๑๒ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ
 ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
 เกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมี
 สิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือ
 มติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษา
 ของบุตรอาจจะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
 เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย
 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑๕.๑๓ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ใน
 สังกัดที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ
 ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๕.๑๔ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่
 หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมาย
 เป็นการเฉพาะเรื่อง

๑๕.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจาก
 หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
 แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
 บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา

ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,
ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การทำงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญา
และหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๔๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่าย
แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของ
พัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค
เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง

รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ
อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบ
อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๑๕.๑๖ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน
๒๕๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๑๗ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการ
ที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑๕.๑๘ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๖. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ มีอำนาจสั่ง การ
อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินการงานของสมาคมศิษย์เก่าให้มีประสิทธิภาพ

๑๖.๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบในเรื่องการประสานงานติดต่อกับศิษย์เก่า เพื่อร่วมงานใน
การพัฒนามหาวิทยาลัย พัฒนาชุมชน และกิจการที่เป็นสาธารณะประโยชน์ต่อประเทศชาติ

๑๖.๓ สนับสนุนให้ศิษย์เก่าได้รับประกาศเกียรติคุณยกย่องด้านวิชาการ วิชาชีพ คุณธรรม
จริยธรรม หรือรางวัลทางวิชาการหรือด้านอื่นเกี่ยวกับคุณภาพบัณฑิตระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

๑๖.๔ มูลนิธิมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๖.๕ ประสานงานและสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า กับชุมชน
ท้องถิ่น เพื่อที่จะนำไปสู่การพัฒนาชุมชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น รวมทั้ง การจัดฝึกอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับ
การประกอบอาชีพ การพัฒนาความรู้เพื่อให้เป็นชุมชนวิชาการ ณ ท้องถิ่น

๑๖.๖ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๗. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสิทธิประโยชน์ มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การ
อนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๗.๑ งานรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยดูแลหรือ
ใช้ประโยชน์

๑๗.๒ งานสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นทรัพย์สินที่เป็นเงินสดและ
รายการเทียบเท่าเงินสด

๑๗.๓ ควบคุมบัญชีทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

๑๗.๔ การจัดระบบทรัพย์สินทางปัญญา รองรับการคุ้มครองการใช้ประโยชน์และ
การพัฒนาต่อยอดทรัพย์สินทางปัญญา

๑๗.๕ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๘. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การ
อนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๘.๑ กองกิจการนักศึกษา

๑๘.๒ งานกิจกรรมนักศึกษา โดยรายงานให้อธิการบดีทราบกิจกรรมต่าง ๆ

๑๘.๓ งานสวัสดิการนักศึกษา

- ๑๘.๔ งานการจัดสรรทุน การกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาชั้นปริญญาตรี
- ๑๘.๕ ดูแลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา พรรคนักศึกษา ชมรมและ
กลุ่มนักศึกษา โดยรายงานให้อธิการบดีทราบ
- ๑๘.๖ ให้นักศึกษาดำเนินการหรือไม่ให้ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ๑๘.๗ ดูแลการใช้งบประมาณของกองกิจการนักศึกษา และนักศึกษา
- ๑๘.๘ จ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วย
การช่วยเหลือผู้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาที่ประสบอุบัติเหตุเป็นค่ารักษาพยาบาลแก่นักกีฬา
- ๑๘.๙ การจ่ายเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการงบประมาณและ
การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา
- ๑๘.๑๐ อนุมัติและลงนามในสัญญาการยืมเงิน เงินยืมรองจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
โดยอนุโลมตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑๘.๑๑ บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ
แล้วแต่กรณี
- ๑๘.๑๒ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดที่รับผิดชอบ
ปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานภาคฤดูร้อน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
เกี่ยวกับการสอบ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร ฯลฯ โดยมี
สิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือ
มติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ทั้งนี้ การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษา
ของบุตรอาจจะพิจารณามอบหมายให้ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๑๘.๑๓ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ใช้รถยนต์ที่อยู่ใน
สังกัดที่รับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ
ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยสวัสดิการใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๘.๑๔ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ แทนอธิการบดี ตามที่
หน่วยงานเสนอ ในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมาย
เป็นการเฉพาะเรื่อง
- ๑๘.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายหลังจาก
หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
แล้ว มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม หรือสั่งการ ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้
- การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในแต่ละหมวด ดังนี้
- หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง
- ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ยกเว้นข้อ ๑๘
- ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ยกเว้นข้อ ๒๓, ข้อ ๘๒ และข้อ ๘๙

ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณา
ส่วนที่ ๓ การเช่า

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา

หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา ยกเว้นข้อ ๑๖๕

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นข้อ ๑๗๗, ข้อ ๑๘๓,
ข้อ ๑๘๕ และข้อ ๑๘๘

หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด ๘ การทำงาน

ส่วนที่ ๑ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การเพิกถอนให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการ
แทนอธิการบดีพิจารณา

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี
พิจารณา

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ยกเว้นข้อ ๒๑๓

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน
อธิการบดีพิจารณา

หมวด ๑๐ การร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบจำเป็นต้องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
ข้อ ๔ และหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

การซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมวด ๕ การทำสัญญา
และหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่าย
แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของ

พัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข
นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค
เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง
รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะ
อย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ
ข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑๖๕ ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับมอบ
อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ

๑๘.๑๖ อนุมัติการคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่ารายการละไม่เกิน
๒๕๐,๐๐๐ บาท

๑๘.๑๗ อนุมัติวิทยากรให้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบแต่ต้องไม่เกินรายการ
ที่กำหนดไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑๘.๑๘ การดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาที่ฝ่าฝืนวินัยนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
รามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือตามคำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๘.๑๙ มีอำนาจในการออกหนังสือเชิญนักศึกษาเพื่อมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือ
ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

๑๘.๒๐ มีอำนาจในการออกหนังสือเชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อมาชี้แจงหรือ
ให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

๑๘.๒๑ มีอำนาจในการสอบสวนผู้ที่กระทำความผิดเกี่ยวกับวินัยนักศึกษาหรือฝ่าฝืนคำสั่ง
ข้อปฏิบัติการสอบได้

๑๘.๒๒ สรุปสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอต่อมหาวิทยาลัย ในกรณีที่นักศึกษา
กระทำความผิดวินัยนักศึกษาอย่างร้ายแรง โดยเสนอผ่านคณะบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด ยกเว้นกรณีนักศึกษา
ฝ่าฝืนคำสั่ง ข้อปฏิบัติการสอบได้ ให้เสนอผ่านประธานกรรมการควบคุมการสอบได้

๑๘.๒๓ เสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการลงโทษนักศึกษา

๑๘.๒๔ ลงนามในคำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา

๑๘.๒๕ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณา
ผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๑๘.๒๖ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสืออุทธรณ์และ
พิจารณาผลการอุทธรณ์เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๑๘.๒๗ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๙. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษา มีอำนาจสั่ง การอนุญาต
การอนุมัติ การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๑๙.๑ ประสานงานสำนักเทคโนโลยีการศึกษา สถาบันคอมพิวเตอร์ สถาบันบริการวิชาการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน รวมทั้งสื่อการสอนในรูปแบบต่างๆ

๑๙.๒ กำหนดกลยุทธ์ พัฒนาการเรียนการสอนให้ทันสมัย

๑๙.๓ สร้างสรรค์สื่อการสอนให้เหมาะสมกับมหาวิทยาลัย
 ๑๙.๔ งานนโยบายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ
 ๑๙.๕ การสร้างเครือข่ายสารสนเทศด้านบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
 ๑๙.๖ งานคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการเรียนการสอนทุกระบบ และงานสื่อการสอนทางไกล
 ๑๙.๗ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ แทนอธิการบดีตามที่
 หน่วยงานเสนอในสายงานที่ต้องปฏิบัติที่ไม่ใช่เป็นนโยบายหรือแผนการสำคัญ เว้นแต่อธิการบดีมอบหมาย
 เป็นการเฉพาะเรื่อง

๑๙.๘ งานราชการอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒๐. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายธรรมาภิบาล มีอำนาจสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ
 การปฏิบัติราชการในสายงานดังต่อไปนี้

๒๐.๑ สำนักงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒๐.๒ จัดทำนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แนวปฏิบัติ และแผนงานด้านธรรมาภิบาลและ
 ความรับผิดชอบต่อสังคมของมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๓ ประชาสัมพันธ์ ทำความเข้าใจในงานด้านธรรมาภิบาล

๒๐.๔ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตาม รายงาน ทบทวนและปรับปรุง งานด้าน
 ธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคมในระดับมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานอื่นๆ ที่
 เกี่ยวข้อง

๒๐.๕ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตาม รายงาน ทบทวนและปรับปรุง งานด้าน
 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency
 Assessment : ITA)

๒๐.๖ กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินการ การติดตามและการรายงานผลการประเมิน
 คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัย

๒๐.๗ กำกับ ดูแล ประสาน ติดตามและรายงานการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของ
 บุคลากรของมหาวิทยาลัย

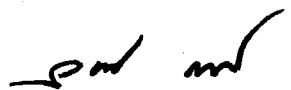
๒๐.๘ งานมาตรฐานจรรยาบรรณคณาจารย์ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด

๒๐.๙ งานราชการอื่น ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน และ
 ให้ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งฉบับนี้ กระทำการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับ
 มอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ร่าง.....

พิมพ์.....

ผ่าน.....