ตรุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หลักการเรื่องอำนาจดำเนินการ

คำชี้แจง

1. ความมุ่งหมาย

1.1 เพื่อกระจายความรับผิดชอบ อำนาจในการตัดสินใจ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบและอำนาจดำเนินการของตนเอง

1.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักฐานอ้างอิงและเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบ

2. หลักการ

2.1 การมอบอำนาจดำเนินการ

2.1.1 คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการใหญ่ และผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มอบต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตามความเหมาะสมของหน้าที่

2.1.2 บุคลากรผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโสขึ้นไป สามารถจะมอบอำนาจของตนเองในบางเรื่องต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงได้หนึ่งระดับ

2.2 การกำหนด/เปลี่ยนแปลงอำนาจดำเนินการ

2.2.1 การกำหนดหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคู่มืออำนาจดำเนินการ ตั้งแต่ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย ให้ฝ่ายสนับสนุนการบริหารเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการใหญ่

2.2.2 การกำหนดหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับโรงเรียนฯ ว่าด้วย การบริหารการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ฝ่ายสนับสนุนการบริหารเป็นผู้กำหนดหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

2.3 การใช้อำนาจดำเนินการ

2.3.1 การอนุมัติให้ตนเอง

บุคลากรทุกระดับไม่มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ตนเอง ต้องเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามอนุมัติทุกกรณี ยกเว้นบุคลากรบางระดับอนุมัติบางเรื่องให้ตนเองได้ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.4.2 อำนาจดำเนินการเฉพาะเรื่อง

2.3.2 การมอบอำนาจฯ ต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3.2.1 ผู้อำนวยการใหญ่สามารถมอบอำนาจต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตามความเหมาะสมของหน้าที่ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2.3.2.2 พนักงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโสขึ้นไป สามารถจะมอบอำนาจของตนในบางเรื่องต่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงได้หนึ่งระดับ โดยเสนอขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

2.3.3 ขอบเขตการใช้อำนาจดำเนินการ

2.3.3.1 การใช้อำนาจดำเนินการ ให้ใช้เฉพาะงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้น

2.3.3.2 "ผู้รักษาการแทน" และ "ผู้รักษาการในตำแหน่ง" มีอำนาจตามตำแหน่งงานที่รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

2.3.3.3 งานใดที่มิได้ระบุไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการ ให้นำเสนอต่อคณะจัดการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

2.3.3.4 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและไม่สำคัญ และผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติงานตามปกติ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุมัติต่ำกว่าหนึ่งระดับ พิจารณาดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรืออนุมัติภายหลัง

2.4 <u>ประเภทของอำนาจดำเนินการ</u> แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.4.1 <u>อำนาจดำเนินการทั่วไป</u>

เป็นอำนาจดำเนินการที่ทุกหน่วยงานปฏิบัติ ซึ่งผู้ได้รับมอบอำนาจในระดับตำแหน่งงานเดียวกันจะมีอำนาจดำเนินการเท่ากัน ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัฒนาและสื่อสารองค์กร ฝ่ายสนับสนุนการบริหาร ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

2.4.2 <u>อำนาจดำเนินการเฉพาะเรื่อง</u>

ความจำเป็นในการกำหนดอำนาจดำเนินการเฉพาะเรื่องขึ้น เพราะเป็นหน้าที่เฉพาะของบางหน่วยงานนั้นๆ เช่น การจัดหา สวัสดิการ ฯลฯ ซึ่งเป็นอำนาจเฉพาะของฝ่ายสนับสนุนการบริหาร

3. <u>ความหมายของอักษรย่อในช่องผู้มีอำนาจ</u>

คก.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารโรงเรียนดรุณสิกขาลัย (BOD)
คณะจัดการ	"	ที่ประชุมคณะที่ปรึกษา/ผู้บริหารโรงเรียน (Management Meeting)
ผอ.	"	ผู้อำนวยการใหญ่
รอง ผอ.	"	รองผู้อำนวยการใหญ่
ผฝ.	"	ผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า
ผช.ผฝ.อาวุโส	"	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส หรือเทียบเท่า
ผช.ผฝ.	"	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า
อ	"	อนุมัติ
ล	"	ลงนาม

.....

1 ก.ค. 65

ตรุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☐ ทั่วไป ☒ เฉพาะฝ่ายสนับสนุนการบริหาร เรื่อง การบัญชี	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผฝ.	ผช.ผฝ.อาวุโส	ผช.ผฝ.	
1	การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเสื่อมราคา		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ ตามแนวปฏิบัติ มจธ. โดยอนุโลม
2	การตัดหนี้สูญต่อครั้ง							ผ่านคณะจัดการ
	- วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท				อ	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 200,000 บาท		อ	-	-	-	-	
3	การปฏิบัติทางบัญชี							
	3.1 อนุมัติใบสำคัญเพื่อลงบัญชี						อ	หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
	3.2 การแก้ไข / ปรับปรุงการบันทึกบัญชี						อ	
	3.3 การแจ้งขอเปิดรหัสบัญชีใหม่ / แก้ไข / ยกเลิก						อ	
	3.4 การเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติทางการบัญชี						อ	
	3.5 การตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญทางบัญชี						อ	
4	การลงนามรับรองข้อมูลงบการเงิน				ล	-	-	

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

หมายเหตุ

คก. = คณะกรรมการบริหาร

คณะจัดการ = ที่ประชุมคณะที่ปรึกษา/ผู้บริหารโรงเรียน (Management Meeting)

ผอ. = ผู้อำนวยการใหญ่

รอง ผอ. = รองผู้อำนวยการใหญ่

ผฝ. = ผู้อำนวยการฝ่าย

ผช.ผฝ.อาวุโส = ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส

ผช.ผฝ. = ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย

- = ไม่มีอำนาจ ยกเว้นเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ดรุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☐ ทั่วไป ☒ เฉพาะฝ่ายสนับสนุนการบริหาร เรื่อง การบัญชี	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผฝ.	ผช.ผฝ.อาวุโส	ผช.ผฝ.	
5	การตรวจจ่าย							
	5.1 ใบขอให้จ่ายเงิน						อ	
	5.2 อื่น ๆ						อ	
6	การยืนยันยอดลูกหนี้ / เจ้าหนี้ ตามบัญชี						อ	
7	การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี และ							
	การขอคืนภาษี							
	7.1 การเสียภาษี / การขอคืนภาษี							
	7.1.1 ภาษีเงินได้นิติบุคคล						ล	
	7.1.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา /						ล	
	นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย							
	7.1.3 ภาษีอื่น ๆ						ล	
8	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย							
	8.1 การลงนามในหนังสือรับรอง						ล	
	การหักภาษี ณ ที่จ่าย							

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง การเงิน	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผผ.	ผช.ผผ./อาวุโส	ผช.ผผ.	
1	การแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม		อ	-	-	-	-	ทำหนังสือให้ ผอ. ลงนาม แจ้งธนาคาร
	ในเอกสารการเงิน							
2	การชำระหนี้ที่มีเอกสารประกอบ ต่อครั้ง							ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท						อ	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท					อ	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 750,000 บาท			อ	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 750,000 บาท		อ	-	-	-	-	
3	การเบิกเงินยืมทดรองจ่ายต่อครั้ง							ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท						อ	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท					อ	-	เกินกว่า 20,000 บาท ให้จ่ายเป็นเช็คหรือโอนเงิน โดยมีผู้อนุมัติโอนเงินตามอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 750,000 บาท			อ	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 750,000 บาท		อ	-	-	-	-	
4	การเบิกเงินยืมทดรองจ่ายโดยไม่มีงบประมาณรองรับ							
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท				อ	-	-	
5	การเปิดและปิดบัญชีกับธนาคาร		อ	-	-	-	-	อำนาจเฉพาะฝ่ายสนับสนุนการบริหาร
								ผ่านความเห็นชอบของคณะจัดการ
6	การเบิกค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองต่อครั้ง							ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
	- วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท						อ	
	- วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท					อ	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท				อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 75,000 บาท			อ	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 75,000 บาท		อ	-	-	-	-	

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

ดรุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผผ.	ผช.ผผ./อาวุโส	ผช.ผผ.	
1	การจัดซื้อจัดจ้าง / การลงนาม /							ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท						อ	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท					อ	-	
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 750,000 บาท			อ	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 750,000 บาท		อ	-	-	-	-	

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

ตรุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง การบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผฝ.	ผช.ผฝ.อาวุโส	ผช.ผฝ.	
1	งบประมาณกำลังพล		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ
2	งบประมาณการขึ้นค่าจ้างประจำปี	อ	-	-	-	-	-	
3	เงินเพิ่มพิเศษ	อ	-	-	-	-	-	
4	ผังการบริหารงาน							
	4.1 ผังการแบ่งหน่วยงาน		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ
	4.2 การเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน และชื่อตำแหน่งงาน		อ	-	-	-	-	
5	การกำหนดระดับตำแหน่งงาน		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ
6	นโยบายและระบบการบริหารงานบุคคล							ผ่านคณะกรรมการบริหาร
	6.1 การกำหนด / เปลี่ยนแปลงข้อบังคับการบริหารงานบุคคล	อ	-	-	-	-	-	ให้ความเห็นชอบผ่านคณะจัดการ
	6.2 การเปลี่ยนแปลงระเบียบและแนวปฏิบัติ		อ	-	-	-	-	
	การบริหารงานบุคคล							
7	การว่าจ้าง การบรรจุในตำแหน่ง การปรับระดับ และการให้							
	พ้นจากการเป็นพนักงาน							
	7.1 พนักงานประจำ		อ/ล	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ (ผอ. ได้รับมอบอำนาจจาก
	7.2 พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ		อ/ล	-	-	-	-	อธิการบดี ตามกฎหมายบุคลากรทางการศึกษา)
8	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การโยกย้าย							
	8.1 ผู้อำนวยการใหญ่	-	-	-	-	-	-	คณะกรรมการบริหารคัดเลือก
								เสนอสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ
	8.2 พนักงานระดับบริหาร (รอง ผอ., ผฝ., ผช.ผฝ.อาวุโส,		อ/ล	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ
	ผช.ผฝ.)							
	8.3 พนักงานทั่วไป				อ/ล	-	-	

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง การบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผฝ.	ผช.ผฝ.อาวุโส	ผช.ผฝ.	
9	การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างและผลตอบแทนของพนักงาน		อ		ล	-	-	
10	การให้พนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรม							
	10.1 หลักสูตรที่โรงเรียนจัดให้พนักงาน				อ	-	-	
	10.2 หลักสูตรที่โรงเรียน จัดให้ Public				อ	-	-	
	10.3 หลักสูตรที่จัดโดยสถาบันภายนอก							
	10.3.1 ต่างประเทศ		อ	-	-	-	-	มีหนังสือได้รับการอนุญาตจากอธิการบดี
	10.3.2 ในประเทศ							
	- มีงบประมาณไม่เกิน 20,000 บาท				อ	-	-	หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
	- มีงบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท			อ	-	-	-	
	- มีงบประมาณเกิน 50,000 บาท		อ	-	-	-	-	
	- ไม่มีงบประมาณ		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ
11	การไปบรรยายภายนอกในนามโรงเรียน		อ		-	-	-	ขออนุมัติก่อนการเดินทาง
12	การไปปฏิบัติงานนอกเขตปฏิบัติงานปกติ				อ	-	-	ขออนุมัติก่อนการเดินทาง
13	การอนุมัติให้เดินทาง							
	13.1 การอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ	อ	-	-	-	-	-	เฉพาะประธาน คก. (อธิการบดี) ผ่านคณะจัดการ / ผอ.
	13.2 การอนุมัติให้เดินทางโดยยานพาหนะทางอากาศ							ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
	13.2.1 ต่างประเทศ		อ	-	-	-	-	
	13.2.2 ในประเทศ				อ	-	-	

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

ดรุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง การบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผฝ.	ผช.ผฝ.อาวุโส	ผช.ผฝ.	
14	การเบิกเงินช่วยเหลือในการทำงานวันหยุด				อ	-	-	ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
	และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง							
15	สวัสดิการและเงินช่วยเหลือ							
	15.1 เงินค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ,				อ	-	-	อำนาจเฉพาะฝ่ายสนับสนุนการบริหาร
	เงินช่วยเหลือในกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตาย							หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
	หรือทุพพลภาพ							
	15.2 การให้พนักงานยืมเงินในกรณีฉุกเฉินเฉพาะกรณี		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ
	สืบเนื่องจากการทำงานให้โรงเรียน							
16	การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน การทำงานเวลาทำงานปกติ							
	การรับรอง และการยกเว้นการประทับบัตรบันทึกเวลา							
	16.1 การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานปกติ				อ	-	-	} ผ่านคณะจัดการ
	16.2 การเปลี่ยนแปลงวันหยุดงานประจำสัปดาห์				อ	-	-	
17	การทำงานนอกเวลาปกติ							
	17.1 การทำงานในวันหยุด				อ	-	-	

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง การบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผฝ.	ผช.ผฝ.อาวุโส	ผช.ผฝ.	
18	การลางาน							
	18.1 ลาไปรับราชการทหาร				อ	-	-	ผ่านคณะจัดการ
	18.2 ลาอุปสมบท				อ	-	-	
	18.3 ลาคลอดบุตร				อ	-	-	
	18.4 ลาเพื่อทำหมัน				อ	-	-	
	18.5 ลาเพื่อการฝึกอบรม				อ	-	-	
	18.6 ลาหยุดพักผ่อนประจำปี							
	- ไม่เกิน 1 วันทำงาน						อ	
	- 2 วันทำงาน					อ	-	Initial จาก ผช.ผฝ.
	- 3-4 วันทำงาน				อ	-	-	Initial จาก ผช.ผฝ., ผช.ผฝ.อาวุโส.
	- 5 วันทำงานขึ้นไป			อ	-	-	-	Initial จาก ผช.ผฝ., ผช.ผฝ.อาวุโส., ผฝ.
	18.7 ลากิจ							
	- ไม่เกิน 1 วันทำงาน						อ	
	- 2 วันทำงาน					อ	-	Initial จาก ผช.ผฝ.
	- 3-4 วันทำงาน				อ	-	-	Initial จาก ผช.ผฝ., ผช.ผฝ.อาวุโส.
	- 5 วันทำงานขึ้นไป			อ	-	-	-	Initial จาก ผช.ผฝ., ผช.ผฝ.อาวุโส., ผฝ.
	18.8 ลาป่วย							ตั้งแต่ 3 วันทำงาน ต้องมีใบรับรองแพทย์ (บุคลากรไทย)
								ตั้งแต่ 5 วันทำงาน ต้องมีใบรับรองแพทย์ (บุคลากรต่างชาติ)
	- ไม่เกิน 1 วันทำงาน						อ	
	- 2 วันทำงาน					อ	-	Initial จากผช.ผฝ.
	- 3-4 วันทำงาน				อ	-	-	Initial จากผช.ผฝ., ผช.ผฝ.อาวุโส.
	- 5 วันทำงานขึ้นไป			อ	-	-	-	Initial จากผช.ผฝ., ผช.ผฝ.อาวุโส., ผฝ.
	18.9 ลาไปศึกษาต่อ		อ	-	-	-	-	ปฏิบัติตามประกาศโรงเรียนฯ เรื่อง การไปศึกษาต่อ
								ระดับบัณฑิตศึกษาของบุคลากร
	18.10 ลาโดยไม่รับเงินเดือน / ค่าจ้าง		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง Kunnat วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ Jun วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

ดรุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง การบุคคล	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผผ.	ผช.ผผ.เอาใส	ผช.ผผ.	
19	การลงโทษตามระเบียบบริหารงานบุคคล							
	19.1 การตั้งกรรมการสอบสวน							ผ่านคณะจัดการ
	19.1.1 พนักงานระดับบริหาร		อ	-	-	-	-	
	19.1.2 พนักงานทั่วไป				อ	-	-	
	19.2 การภาคทัณฑ์		อ/ล	-	-	-	-	
	19.3 ตัด - ลด ค่าจ้าง		อ/ล	-	-	-	-	
	19.4 การปลดออกหรือไล่ออก							
	19.4.1 พนักงานระดับบริหาร		อ/ล	-	-	-	-	
	19.4.2 พนักงานทั่วไป		อ/ล	-	-	-	-	

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

ดรุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง ค่าพัฒนาการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ด้วยปัญญา และการโฆษณา / ประชาสัมพันธ์	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผฝ.	ผช.ผฝ.อาวุโส	ผช.ผฝ.	
1	การกำหนด / เปลี่ยนแปลง / ให้ส่วนลดค่าพัฒนาการเรียนรู้ฯ		อ					ผ่านคณะจัดการ และคณะกรรมการบริหาร
2	การกำหนด / เปลี่ยนแปลง ราคาหลักสูตร / ค่าบริการ		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ
3	การโฆษณา / ประชาสัมพันธ์							
	3.1 แผนการทำโฆษณาประจำปี		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ
	3.2 การทำโฆษณาตามแผนงบประมาณ							
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท				อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท			อ	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท		อ	-	-	-	-	

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง ธุรการ	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผฝ.	ผช.ผฝ.อาวุโส	ผช.ผฝ.	
1	การให้ข้อมูลต่อบุคคลภายนอก							
	1.1 การบริหาร		อ	-	-	-	-	หรือผู้ที่ผู้อำนวยการใหญ่มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
	1.2 วิธีการเรียนการสอน				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายวิชาการ
	1.3 PR				อ	-	-	เฉพาะงานพัฒนาและสื่อสารองค์กร / ผู้อำนวยการใหญ่
2	การนำนักเรียนไปทัศนศึกษาภายนอก							
	2.1 กรณีไปทัศนศึกษาภายในรั้วมหาวิทยาลัยฯ						อ	พร้อมกับแจ้งฝ่ายสนับสนุนการบริหาร
	2.2 กรณีไปทัศนศึกษานอกสถานที่ทั้งแบบค้างคืนและไม่ค้างคืน		อ	-	-	-	-	
	(ทำจดหมายขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)							
	2.3 กรณีไปทัศนศึกษาต่างประเทศ		อ	-	-	-	-	ผ่านคณะจัดการ
	(ทำจดหมายขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์)							
3	การลาไปต่างประเทศของนักเรียนระหว่างเปิดเรียน		อ	-	-	-	-	ผ่านความเห็นชอบจาก ผฝ.วิชาการ และรอง ผอ.
4	การใช้รถโรงเรียน						อ	เฉพาะฝ่ายสนับสนุนการบริหาร
5	หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก / ผู้ปกครอง							
	5.1 เรื่องการเงิน การบริหาร				อ	-	-	เฉพาะฝ่ายสนับสนุนการบริหาร
	5.2 เรื่องการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษา		อ		ล	-	-	เฉพาะฝ่ายวิชาการ / Initial โดย ผช.ผฝ., ผช.ผฝ.อาวุโส
	5.3 เรื่องการเรียนการสอน				อ	-	-	
6	การใช้เครื่องมือหรือสถานที่ของโรงเรียน							เฉพาะฝ่ายสนับสนุนการบริหาร ยกเว้นเครื่องมือ
	6.1 การใช้ภายในโรงเรียน					อ	-	ห้อง Fab Lab, งาน IT / ผช.ผฝ. ขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติ
								พร้อมแจ้งฝ่ายสนับสนุนการบริหารโดยใช้เฉพาะ
								งานโรงเรียนเท่านั้น
	6.2 การใช้เครื่องมือภายนอกโรงเรียน							
	6.2.1 งานของโรงเรียน				อ	-	-	
	6.2.2 ใช้งานส่วนตัว				อ	-	-	

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565

ดรุณสิกขาลัย โรงเรียนนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อำนาจดำเนินการ

ลำดับที่	☒ ทั่วไป ☐ เฉพาะ..... เรื่อง ธุรการ	ผู้มีอำนาจ						หมายเหตุ
		คก.	ผอ.	รอง ผอ.	ผฝ.	ผช.ผฝ.เอาวุโส	ผช.ผฝ.	
7	การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงต่างๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง							
	- วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท				อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 750,000 บาท			อ	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 750,000 บาท		อ	-	-	-	-	
8	การบริจาคเงิน สิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์							
	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท				อ	-	-	
	- วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท			อ	-	-	-	
	- วงเงินเกินกว่า 20,000 บาท		อ	-	-	-	-	

เริ่มใช้วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551 ปรับปรุงครั้งที่ 4 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้ตรวจความถูกต้อง วันที่ 1 กรกฎาคม 2565	ผู้อนุมัติ วันที่ 1 กรกฎาคม 2565