

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๑/ ว ๕๑

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ

เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวพัชราวดี แพรัตกุล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘ ก.ค. 2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารศูนย์วิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารศูนย์วิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจมุ่งเน้นทางด้านงานวิจัยและการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์ และการใช้ประโยชน์จากรังสีเป็นหลัก และเพื่อให้การบริหารจัดการงานของศูนย์วิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารศูนย์วิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณะ” หมายความว่า คณะวิทยาศาสตร์

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์วิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์วิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์

“หัวหน้าศูนย์” หมายความว่า หัวหน้าศูนย์วิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์

“รองหัวหน้าศูนย์” หมายความว่า รองหัวหน้าศูนย์วิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้
ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเสนออธิการบดี
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ศูนย์มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๕.๑ สนับสนุนการเรียนการสอนด้านการใช้รังสีและนิวเคลียร์เทคโนโลยี ของนิสิตระดับ
ปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕.๒ สนับสนุนการวิจัยของนิสิต นักวิจัย อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้ได้ใช้อุปกรณ์เครื่องฉายรังสี รวมทั้งห้องปฏิบัติการนิวเคลียร์เทคโนโลยี เพื่อทำปัญหาพิเศษ วิทยานิพนธ์ และงาน
ค้นคว้าวิจัย

๕.๓ ให้บริการกับนักวิจัยทางด้านการปรับปรุงพันธุ์พืชของประเทศไทย และประเทศ
ในภูมิภาค โดยการฉายรังสีแบบเฉียบพลัน (Acute) และแบบโครนิก (Chronic)

๕.๔ ฝึกอบรมการใช้เทคนิคการกลายพันธุ์ในการปรับปรุงพันธุ์พืช ทั้งในระดับประเทศ
และในระดับภูมิภาค

๕.๕ วิจัยทางด้านการใช้เทคนิคการกลายพันธุ์เพื่อการปรับปรุงพันธุ์พืชเศรษฐกิจ

๕.๖ จัดประชุมและสัมมนาวิชาการทางด้านการใช้เทคนิคการกลายพันธุ์ในการปรับปรุง
พันธุ์พืชและการใช้นิวเคลียร์เทคโนโลยีทางด้านเกษตร

๕.๗ ถ่ายทอดเทคโนโลยีโดยใช้ข้อมูลทางวิชาการ การสร้างพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับด้วยรังสี
และให้ข้อมูลทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อเกษตรกร และเผยแพร่พันธุ์พืชให้แก่เกษตรกร

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

๖.๑	คณบดี	ประธานกรรมการ
๖.๒	รองคณบดี จำนวน ๒ คน	กรรมการ
๖.๓	หัวหน้าภาควิชา จำนวน ๒ คน	กรรมการ
๖.๔	ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน	กรรมการ
๖.๕	หัวหน้าศูนย์	กรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารตามวรรคหนึ่งโดยคำแนะนำของคณบดี และอาจ
แต่งตั้งบุคลากรพิเศษตามข้อ ๒๒.๓ ไม่เกิน ๓ คน เป็นที่ปรึกษา โดยมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการ และ
พนักงานของศูนย์ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๖.๔ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่
อีกได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๗.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารศูนย์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
และวัตถุประสงค์ของศูนย์

๗.๒ ออกประกาศ ข้อเสนอแนะ และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์เพื่อให้
การดำเนินงานของศูนย์เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๗.๓ กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของศูนย์ ให้เป็นไปตามแนวทางและนโยบาย
ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

๗.๔ พิจารณางบประมาณประจำปีของศูนย์ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
ต่อสภามหาวิทยาลัย

๗.๕ ประสานการสนับสนุนในด้านบุคลากร งบประมาณ และทรัพยากรอื่น ๆ
ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของศูนย์

๗.๖ ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับงานของศูนย์แก่หัวหน้าศูนย์

ข้อ ๘ ให้มีหัวหน้าศูนย์คนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์และอาจ
มีรองหัวหน้าศูนย์คนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบตามที่หัวหน้าศูนย์มอบหมายก็ได้

ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งหัวหน้าศูนย์และรองหัวหน้าศูนย์ ซึ่งเป็นคณาจารย์ประจำของ
คณะ ได้ทำการสอนมาแล้วรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภา
มหาวิทยาลัยรับรอง โดยคำแนะนำของคณะกรรมการบริหาร

หัวหน้าศูนย์ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้
เมื่อหัวหน้าศูนย์พ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าศูนย์พ้นจากตำแหน่งด้วย

เมื่อตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ว่างลงให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของคณบดีแต่งตั้งผู้รักษาการ
ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์

ข้อ ๙ หัวหน้าศูนย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๙.๑ บริหารงานของศูนย์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของศูนย์และนโยบายที่คณะกรรมการ
บริหารกำหนดไว้

๙.๒ ควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในศูนย์ให้ปฏิบัติ
ตามกฎหมาย และข้อบังคับของศูนย์

๙.๓ ออกคำสั่งปฏิบัติงานภายในศูนย์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพภายในการปฏิบัติงาน

๙.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะ แผนการดำเนินงานประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

๙.๕ รับผิดชอบดูแล และควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์

๙.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ที่แต่งตั้งโดยคณบดี ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานดังกล่าว

๙.๗ จัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายรับ-รายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ

๙.๘ ดำเนินการเรื่องการซื้อ การจ้าง หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุ

๙.๙ จัดทำงบประมาณ การเงิน และบัญชี

๙.๑๐ จัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป และจัดทำงบเดือน การรับ-จ่ายเงินทั้งหมด แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบทุกหกเดือน

๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหาร หรือคณบดีมอบหมาย

หมวด ๒

การบริหารงานการเงิน

ข้อ ๑๐ ศูนย์ อาจมีรายได้ดังนี้

๑๐.๑ ผลประโยชน์จากการดำเนินงานของศูนย์

๑๐.๒ เงินอุดหนุน หรือเงินบริจาคซึ่งมีผู้ให้แก่ศูนย์ รวมถึงทรัพย์สินที่บุคคลหรือหน่วยงาน

อื่นมอบให้

๑๐.๓ รายได้จากการให้บริการวิชาการที่ดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ

ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๔ รายได้อื่น ๆ

๑๐.๕ ดอกผลหรือประโยชน์อันเกิดจากการจัดการรายได้ตามข้อ ๑๐.๑ ถึง ๑๐.๔

ข้อ ๑๑ การงบประมาณ การเงิน และการบัญชี ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือข้อบังคับว่าด้วยการพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ให้หัวหน้าศูนย์จัดทำร่างงบประมาณเงินรายได้ประจำปี รายรับ-รายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณบดีเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ทุกรอบปีงบประมาณ ให้หัวหน้าศูนย์จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้ศูนย์จัดสรรเงินผลประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยและคณะ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด กรณีเป็นการรับงานตามข้อบังคับว่าด้วยการพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้จัดสรรค่าอำนวยความสะดวกบริการตามที่ข้อบังคับกำหนด

ข้อ ๑๕ การก่อกั้นผูกพัน หรือการอนุมัติจ่ายเงินของศูนย์ ให้หัวหน้าศูนย์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ศูนย์จัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป และให้หัวหน้าศูนย์จัดทำงบเดือน การรับ-จ่ายเงินทั้งหมด แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบทุกหกเดือน

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีประจำปีของศูนย์ และทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ

นอกจากตรวจสอบตามวรรคหนึ่งแล้ว มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของศูนย์ ในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ให้กระทำได้

หมวด ๓

การบริหารงานพัสดุ

ข้อ ๑๘ การซื้อ การจ้าง หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ ให้หัวหน้าศูนย์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินในวงเงินตามที่อธิการบดีอนุมัติ โดยจัดทำเป็นประกาศศูนย์

ข้อ ๒๐ ให้ประธานกรรมการบริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันปิดบัญชี ประจำปี โดยให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุรายงานจำนวน และสภาพการใช้งานของพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน หกสิบวันทำการ นับแต่วันปิดบัญชีประจำปีต่อหัวหน้าศูนย์ เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารทราบ การปรับปรุง แก้ไข บัญชีพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๑ การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

หมวด ๔

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๒ บุคลากรของศูนย์ ประกอบด้วย

๒๒.๑ ผู้บริหาร ได้แก่ ประธานกรรมการบริหาร หัวหน้าศูนย์ และรองหัวหน้าศูนย์

๒๒.๒ พนักงาน ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้ศูนย์ซึ่งมีสองประเภท ได้แก่ พนักงาน มหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

๒๒.๓ บุคลากรพิเศษ

(๑) ที่ปรึกษา ได้แก่ ผู้ที่ศูนย์เชิญมาเป็นที่ปรึกษา หรือขอคำปรึกษาในการบริหาร หรือการจัดกิจกรรมของศูนย์ หรือการดำเนินโครงการของศูนย์

(๒) ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ศูนย์เชิญมาเป็นผู้บริหาร โครงการ หรือเป็นหัวหน้าโครงการ หรือเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในโครงการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

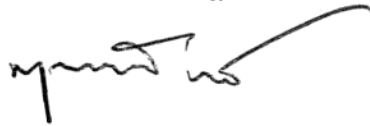
ข้อ ๒๓ การแต่งตั้งและถอดถอนบุคลากรของศูนย์ตามข้อ ๒๒.๓ ให้เป็นอำนาจของคณบดี

ข้อ ๒๔ การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม ในการบริหารศูนย์ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

หมวด ๕
การเลิกศูนย์

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ศูนย์เลิกดำเนินการ ให้ชำระบัญชีศูนย์ให้เสร็จสิ้นภายในหกเดือน และให้นำเงินที่เหลือส่งฝากกองคลังมหาวิทยาลัย โดยให้คณะเป็นผู้จัดการทรัพย์สินทั้งปวงที่เป็นของศูนย์ เพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาการศึกษาและบุคลากรของคณะต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกฤษฎพงษ์ กীরติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์