



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ 829/2549

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามมาตรา 24 มาตรา 27 มาตรา 39 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจึงทบทวนการมอบอำนาจให้บุคคลต่างๆ ใหม่ โดยให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 168/2546 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2546 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 186/2547 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2547 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1263/2547 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2547 และมอบอำนาจให้บุคคลต่างๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ดังนี้
 - 1.1 บริหารกิจการของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และส่วนงานอื่นในสังกัดให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพทุกสาขาโดย ทัดเทียมกัน
 - 1.2 แสวงหาทรัพยากรเข้าสู่คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาทิ บุคลากร ที่ดิน ทู่นการศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย ความช่วยเหลือจากวงการอุตสาหกรรม และ ธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ องค์การนานาชาติ ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ
 - 1.3 บังคับบัญชาและควบคุมบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนด ของมหาวิทยาลัย
 - 1.4 เสนอปรับปรุงหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผล เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ดี มีความ รับผิดชอบสูง มีความเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์พร้อมที่จะฟันฝ่าอุปสรรคให้งานสำเร็จ

- 1.5 ส่งเสริม และสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาให้มีคุณภาพดีและมีปริมาณมาก
- 1.6 รักษาระเบียบวินัย ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ให้บุคลากร และนักศึกษา พร้อมทั้งคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- 1.7 พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี วินัย คุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- 1.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษา มีความกระตือรือร้น และสร้างสรรค์งานด้านวิชาการให้มากขึ้น
- 1.9 แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าโรงงาน หัวหน้าคึก หรืออาคาร ในความรับผิดชอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาทุกระดับ
- 1.10 แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการภาควิชา แต่งตั้งผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาค ประธานสายวิชา ตำแหน่งต่างๆ ในสังกัด สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เฉพาะกรณีและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือในระหว่างการสรรหายังไม่เรียบร้อย
- 1.11 เป็นผู้แทนคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมหาวิทยาลัยต่อสาธารณชนทั้งในวงการอุตสาหกรรม ธุรกิจ การศึกษา และทั่วไป
- 1.12 จัดระบบการบัญชี การบริหารทรัพย์สินต่างๆ ให้สะดวกแก่การตรวจสอบ แยกประเภทตามรหัสเงินงบประมาณ และมีสมุดบัญชีลงรายการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน เงินยืมสำรองจ่าย บัญชีพัสดุ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
- 1.13 จัดระบบการติดตามเงินยืมสำรองจ่ายให้มีการเบิกจ่ายโดยเร็ว จัดปัญหาและอุปสรรคที่ขัดขวางการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย
- 1.14 จัดระบบทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งเกิดขึ้นจากการจัดทำเองของส่วนงาน หรือร่วมกันจัดทำระหว่างส่วนงาน หรือ ได้มาจากการประดิษฐ์ หรือประกอบ โดยใช้เงินค่าวัสดุ เงินวิจัย หรืองานการค้า เงินบริจาค ไปรษณีย์นักศึกษา วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ให้รายงานอธิการบดีได้ทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ
- 1.15 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนงาน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ซึ่งส่วนงานได้ดำเนินการในงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุดังเหลือที่มีอยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 1.16 จัดระบบและควบคุมพัสดุ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถตรวจสอบได้ ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน
- 1.17 อนุญาตการใช้รถยนต์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อ ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือใช้ข้ามคืน

- 1.18 ตั้งการเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเฉพาะหน้า เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร ทรัพย์สิน และสุขภาพของมหาวิทยาลัย
- 1.19 จัดทำและเสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจกรรมด้านต่างๆ ของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และส่วนงานในสังกัด
- 1.20 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานปกติ และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลานั้น
- 1.21 เชิญบุคคลภายนอกสอนพิเศษหรือบรรยายพิเศษ หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยใช้เงินของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 1.22 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด และนักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน การสอน หรือการให้บริการ
- 1.23 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด ไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ และอนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว
- 1.24 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการ ในกิจกรรมดังกล่าว
- 1.25 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสารในการติดต่อสื่อสารในประเทศและต่างประเทศ
- 1.26 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบกิจการภายในคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 1.27 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหา ตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท
- 1.28 อนุมัติการยืมเงิน ในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท
- 1.29 อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวและลงนามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 1.30 ลงนามในคำสั่งเรื่องจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้คณบดีคณะพลังงานและวัสดุ ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งเพิ่มเติม ดังนี้
- 1.31 การอนุญาตการใช้รถยนต์ของคณะเพื่อไปราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ทั้งนี้ คณบดีคณะพลังงานและวัสดุ ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งสามารถมอบอำนาจในข้อ 1.31 ให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของคณะพลังงานและวัสดุ

2. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้หัวหน้าภาควิชา ประธานสายวิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา ประธานสายวิชา หัวหน้าศูนย์ และหัวหน้าฝ่าย ดังนี้
 - 2.1 บริหารกิจการของส่วนงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
 - 2.2 เสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการในสาขาวิชา หรือสายวิชา หรือวิชาชีพที่ต้องรับผิดชอบ
 - 2.3 ดำเนินการเพื่อให้การสอน การวิจัย และบริการวิชาการของบุคลากรในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ คุณภาพดี และมีปริมาณมาก
 - 2.4 เผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมหาวิทยาลัยในวงการศึกษ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม ธุรกิจ และทั่วไป
 - 2.5 แสวงหาทรัพยากรเข้าสู่หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาทิ บุคลากร ที่ดิน ทุนการศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย ความช่วยเหลือจากวงการ อุตสาหกรรม และธุรกิจจากต่างประเทศ องค์กรนานาชาติ และจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ
 - 2.6 รักษาระเบียบวินัย ส่งเสริมกิจการนักศึกษา อาจารย์ พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง และ ดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีจิตสำนึกในด้านวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม อันดีงามมากขึ้น
 - 2.7 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้น
 - 2.8 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลและ โทรสารในการติดต่อสื่อสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ ของส่วนงานที่ตนดูแลอยู่
 - 2.9 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท
 - 2.10 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 25,000 บาท
3. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน เลขานุการคณะ หรือที่มีฐานะเทียบเท่า และผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน เลขานุการคณะ หรือ ที่มีฐานะเทียบเท่า และมอบอำนาจเฉพาะบางกิจกรรม ดังนี้
 - 3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน เลขานุการคณะ หรือที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนงาน เลขานุการคณะ หรือ ที่มีฐานะเทียบเท่า ยกเว้น เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

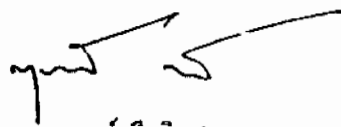
- 3.1.1 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและอนุมัติ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลานั้น
- 3.1.2 ติดตามการส่งใช้เงินยืมของบุคลากรในสังกัดเพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ให้มีการเบิกจ่ายเพื่อ ส่งใช้เงินยืม โดยเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยภายในกำหนด
- 3.1.3 อนุญาตการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสาร ในการติดต่อสื่อสารทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
- 3.1.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาครุภัณฑ์และวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่าย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท ยกเว้น เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3.1.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ 25,000 บาท
- 3.2 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกองบริการการบริหาร เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้
- 3.2.1 ประสานงานพิธีการต่างๆ
- 3.2.2 ตั้งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้าเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย
- 3.3 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้
- 3.3.1 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัย
- 3.3.2 อนุมัติการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงาน ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย
- 3.3.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการ
- 3.3.4 อนุมัติการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 3.3.5 อนุมัติการนำส่งและการเบิกจ่ายภาษีทุกประเภทที่นำส่งกรมสรรพากร
- 3.3.6 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ เงินชดเชย และเงินโอนจาก งบประมาณค่าจ้างชั่วคราว
- 3.3.7 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฌาปนกิจสงเคราะห์ และรายจ่ายของ ข้าราชการบำนาญ
- 3.3.8 รับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการของภาควิชา คณะ สำนัก สถาบัน และส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ยกเว้นครุภัณฑ์
- 3.4 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้หัวหน้าส่วนอาคารและสถานที่ เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้
- 3.4.1 รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและปลอดภัยของทรัพย์สินในบริเวณมหาวิทยาลัย โดยสม่ำเสมอ

- 3.4.2 พิจารณาเสนอปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์ต่างๆ ในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต และบริเวณที่ดินโดยรอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงามถูกสุขลักษณะ และคงสภาพแวดล้อมที่ดีตลอดเวลา
- 3.4.3 ประสานงานพิธีการต่างๆ
- 3.4.4 สั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้าเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย
- 3.4.5 อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อไปปฏิบัติงานภายในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
- 3.4.6 อนุมัติการเบิกจ่ายการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง การเข้ารับการตรวจสภาพเพื่อบำรุงรักษารถยนต์ตามกำหนด และการซ่อมบำรุงให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 3.5 มอบอำนาจและกำหนดหลักเกณฑ์ให้เลขานุการคณะเพิ่มจากข้อ 3.1 ยกเว้น เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้
- 3.5.1 การอนุญาตการใช้รถยนต์ของคณะ เพื่อไปราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ยกเว้น เลขานุการคณะหลังงานและวัสดุ
- 3.5.2 การสั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้า เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย คณะ และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย
- 3.6 มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้เลขานุการสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้
- 3.6.1 บริหารงานของสำนักงานผู้อำนวยการ และศูนย์ภายในสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- 3.6.2 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดไปประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศและอนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว
- 3.6.3 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างไปเป็นวิทยากรในการบรรยาย หรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในการจัดกิจกรรมดังกล่าว
- 3.6.4 เสนองงานรับจ้าง และอนุมัติรับทำงานและเบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท
- 3.6.5 อนุญาตให้ใช้สถานที่ในความรับผิดชอบ เช่น การดูงาน จัดประชุม และสัมมนา
- 3.6.6 ลงนามในหนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ งานรับจ้าง เช่น โฆษณา ราคา ใบแจ้งหนี้
4. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้
- 4.1 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลานั้น

- 4.2 ติดตามการส่งใช้เงินยืมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ให้มีการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงิน โดยเร็วและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินจากมหาวิทยาลัยในกำหนด
 - 4.3 อนุญาตการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสาร ในการติดต่อสื่อสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - 4.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกลักษณะรายจ่าย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท
 - 4.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 25,000 บาท
 - 4.6 การอนุญาตการใช้รถยนต์ของคณะเพื่อไปราชการภายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
 - 4.7 การสั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้าเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย คณะ และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย
5. มอบอำนาจและกำหนดหน้าที่ให้หัวหน้าโครงการที่มีการบริหารงานแบบแผนงาน โครงการ (PPBS) มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการที่มีการบริหารงานแบบแผนงานโครงการ (PPBS) ในการบริหารและดำเนินการตามกระบวนการจัดหา รวมถึงการอนุมัติการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน 2549 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ตั้ง ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2549



(นายกฤษฎพงษ์ กิรติกร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี