



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ 1239/2556

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 27 มาตรา 39 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ.2541 จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1023/2553 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2553 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1212/2553 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2553 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0127/2554 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554 โดยมอบหมายและมอบอำนาจให้บุคคลต่าง ๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1.มอบหมายและมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 บริหารกิจการของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และส่วนงานอื่นในสังกัดให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพทุกสาขา โดยทัดเทียมกัน
- 1.2 แสวงหาทรัพยากรเข้าสู่คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาทิ บุคลากร ที่ดิน ทุนการศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย ความช่วยเหลือจากวงการอุตสาหกรรม และธุรกิจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ องค์การนานาชาติ ส่วนราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ
- 1.3 บังคับบัญชาและควบคุมบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- 1.4 เสนอปรับปรุงหลักสูตร รูปแบบการเรียนการสอน และการประเมินผล เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ มีความรับผิดชอบสูง เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์พร้อมที่จะฟันฝ่าอุปสรรคให้งานสำเร็จ
- 1.5 ส่งเสริม และสนับสนุนการวิจัย และพัฒนา ให้มีคุณภาพดี

- 1.6 รักษาระเบียบวินัย ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ให้บุคลากร และนักศึกษา พร้อมซึ่งคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
- 1.7 พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี วินัย คุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ
- 1.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษา มีความกระตือรือร้น และสร้างสรรค์งานด้านวิชาการให้มากขึ้น
- 1.9 แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา ประธานหลักสูตร หัวหน้าโรงงาน หัวหน้าอาคารในความรับผิดชอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาทุกระดับ การศึกษา
- 1.10 แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการภาควิชา แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาค ประธานสายวิชา ตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เฉพาะกรณีและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.11 เป็นผู้แทนคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมหาวิทยาลัยต่อสาธารณชนทั้งในภาคอุตสาหกรรม ธุรกิจ การศึกษา และทั่วไป
- 1.12 จัดระบบการบัญชี การบริหารทรัพย์สินต่าง ๆ ให้สะดวกแก่การตรวจสอบ แยกประเภทตามรหัสงบประมาณ และมีสมุดบัญชีลงรายการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน เงินยืมสำรองจ่าย บัญชีพัสดุ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
- 1.13 จัดระบบการติดตามเงินยืมสำรองจ่ายให้มีการเบิกจ่ายโดยเร็ว ขจัดปัญหาและอุปสรรคที่ขัดขวางการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย
- 1.14 จัดระบบทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งเกิดขึ้นจากการจัดทำเองของส่วนงาน หรือร่วมกันจัดทำระหว่างส่วนงาน หรือได้มาจากการประติษฐ์ หรือประกอบโดยใช้เงินค่าวัสดุ เงินวิจัย หรืองานการค้า เงินบริจาค โปรเจ็คนักศึกษา วิทยานิพนธ์ ฯลฯ ให้รายงานอธิการบดีได้ทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ
- 1.15 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำส่วนงาน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ซึ่งส่วนงานได้ดำเนินการในงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุลงเหลือที่มีอยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 1.16 จัดระบบและควบคุมพัสดุ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถตรวจสอบได้ ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน
- 1.17 อนุญาตการใช้รถยนต์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดหรือใช้ข้ามคืน **ยกเว้น** คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง สามารถมอบอำนาจในข้อ 1.17 ให้บุคคลอื่นปฏิบัติการณ์แทนได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์

- 1.18 สั่งการเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเฉพาะหน้า เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และนักศึกษา ทรัพย์สิน และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย
- 1.19 จัดทำและเสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะ สำนัก สถาบัน หรือ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และส่วนงานในสังกัด
- 1.20 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติงานล่วงเวลา ปฏิบัติงานปกติ และอนุมัติการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนดังกล่าว
- 1.21 เชิญบุคคลภายนอกสอนพิเศษหรือบรรยายพิเศษ หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยใช้เงินของ คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- 1.22 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด ไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในประเทศ โดยไม่เป็น อุปสรรคต่อการเรียน การสอน หรือการให้บริการ
- 1.23 อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายให้นักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอ ผลงานทางวิชาการ ผลงานวิจัย ทักษะปฏิบัติ การวิจัย หรือดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หลักสูตรการศึกษาของนักศึกษา ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในประเทศ และ ต่างประเทศ โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- 1.24 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด ไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ และอนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว
- 1.25 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยาย หรือฝึกอบรม ภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในกิจกรรมดังกล่าว
- 1.26 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรสาร ในการติดต่อสื่อสารในประเทศ และต่างประเทศ
- 1.27 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบกิจการภายในคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ
- 1.28 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหา ตามระเบียบ และวิธีการปฏิวัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 1.29 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
ยกเว้น คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- 1.30 อนุมัติและลงนามในคำสั่งการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานในคณะ สำนัก สถาบัน หรือ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

มอบหมายและมอบอำนาจให้คณบดีคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพิ่มเติม ดังนี้

1.31 อนุญาตการใช้รถยนต์ของคณะเพื่อไปราชการภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ทั้งนี้ คณบดีคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง สามารถมอบอำนาจในข้อ 1.31 ให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของคณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ

มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารอาคารและสถานที่ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพิ่มเติม ดังนี้

1.32 ตรวจสอบความปลอดภัยของทรัพย์สินในบริเวณมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอด 24 ชั่วโมง

1.33 พิจารณาเสนอปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และบริเวณที่ดินโดยรอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงามถูกสุขลักษณะ และคงสภาพแวดล้อมที่ดีตลอดเวลา

1.34 ประสานงานพิธีการต่าง ๆ

1.35 สั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้าเพื่อความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา ทรัพย์สิน และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย

1.36 อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อไปปฏิบัติงานภายในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

1.37 อนุมัติการเบิกจ่ายการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล การเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง การเข้ารับการตรวจสภาพเพื่อบำรุงรักษารถยนต์ตามกำหนด และการซ่อมบำรุงให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2.มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้าภาควิชา ประธานสายวิชา หัวหน้าศูนย์ (ยกเว้นศูนย์ในสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) หัวหน้าฝ่าย หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 บริหารกิจการของส่วนงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

2.2 เสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการในหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน หรือวิชาชีพที่ต้องรับผิดชอบ

2.3 บริหารจัดการเพื่อให้การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุ บำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรมของบุคลากรในหน่วยงานมีประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ

2.4 เผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของคณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอกประเทศ

- 2.5 แสวงหาทรัพยากรเข้าสู่คณะ สำนัก สถาบัน หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ อาทิจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์การศึกษา เงินอุดหนุนการวิจัย ความช่วยเหลือจากภาคอุตสาหกรรม และธุรกิจจากต่างประเทศ องค์กรนานาชาติ และจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ
- 2.6 รักษาระเบียบวินัย ส่งเสริมกิจการนักศึกษา อาจารย์ พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง และดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีจิตสำนึกในด้านวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม อันดีงามมากขึ้น
- 2.7 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัด ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติ เงินค่าตอบแทนดังกล่าว
- 2.8 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรสาร ในการติดต่อสื่อสาร ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- 2.9 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ยกเว้น** หัวหน้าภาควิชาในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบ และวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 2.10 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ยกเว้น** หัวหน้าภาควิชาในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้าภาควิชาในคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพิ่มเติม ดังนี้

- 2.11 เชิญบุคคลภายนอกสอนพิเศษ หรือบรรยายพิเศษ หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ
- 2.12 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด และนักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในประเทศ โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน การสอน หรือการให้บริการ
- 2.13 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด ไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ และอนุมัติค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว
- 2.14 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในกิจกรรมดังกล่าว

3.มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ เลขานุการคณะ หรือตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ เลขานุการคณะ หรือตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ยกเว้น เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

- 3.1.1 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเงินค่าตอบแทนดังกล่าว
- 3.1.2 ติดตามการส่งเงินยืมของบุคลากรในสังกัดเพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย
- 3.1.3 อนุญาตการใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรสาร ในการติดต่อสื่อสารทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- 3.1.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบ และวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่าย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 3.1.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

3.2 มอบหมายและมอบอำนาจให้เลขานุการคณะ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง เพิ่มจากข้อ 3.1 ยกเว้น เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.2.1 อนุญาตการใช้รถยนต์ของคณะ เพื่อไปราชการภายในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
- 3.2.2 สั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้า เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย คณะ และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย

3.3 มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง เพิ่มจากข้อ 3.1 โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 3.3.1 ประสานงานพิธีการต่าง ๆ
- 3.3.2 สั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้า เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย

3.4 มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานคลัง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้

- 3.4.1 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย
- 3.4.2 อนุมัติการเบิก - จ่าย สักขณะเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ เงินชดเชย
- 3.4.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 3.4.4 อนุมัติการนำส่งและการเบิกจ่ายภาษีทุกประเภท
- 3.4.5 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของบุคลากรทุกประเภท กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ฅาปนกิจสงเคราะห์ รายจ่ายของข้าราชการบำนาญ และการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

- 3.4.6 รับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการของภาควิชา คณะ สำนัก สถาบัน และส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ยกเว้นครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- 3.4.7 แจ้งการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีข้าราชการบำนาญกับกรมบัญชีกลาง
- 3.4.8 ลงนามในเอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวประกวดราคาจ้าง ประกาศประกวดราคาจ้าง ตาม กระบวนการทางพัสดุ จนกว่าจะแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
- 3.4.9 ลงนามในหนังสือเพื่อส่งสำเนาสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนกว่า จะแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
- 3.4.10 ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์กรมสรรพสามิตในเรื่องการชำระภาษี เครื่องปรับอากาศ จนกว่าจะแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

3.5 มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ หรือผู้รักษาทนแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้

- 3.5.1 ลงนามในเอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวประกวดราคาจ้าง ประกาศประกวดราคาจ้าง ตาม กระบวนการทางพัสดุ
- 3.5.2 ลงนามในหนังสือเพื่อส่งสำเนาสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.5.3 ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์กรมสรรพสามิตในเรื่องการชำระภาษี เครื่องปรับอากาศ
- 3.5.4 ลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ

3.6 มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้รักษาทนแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้

- 3.6.1 แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนระเบียบประวัติส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

3.7 มอบหมายและมอบอำนาจให้เลขานุการสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เพิ่มจากข้อ 3.1 ดังนี้

- 3.7.1 บริหารงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการ และศูนย์ภายในสำนักวิจัยและบริการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- 3.7.2 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัด ไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม ภายในประเทศและอนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 3.7.3 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยาย หรือ ฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในการจัดกิจกรรมดังกล่าว
- 3.7.4 เสนองงานรับจ้าง และอนุมัติรับทำงานและเบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 3.7.5 อนุญาตให้ใช้สถานที่ในความรับผิดชอบ เช่น การจัดงาน จัดประชุม และสัมมนา

3.7.6 ลงนามในหนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ งานรับจ้าง เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้

4.มอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิทยาศาสตร์ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัด ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติค่าตอบแทนดังกล่าว
- 4.2 ติดตามการส่งเงินยืมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีการเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินโดยเร็ว และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย
- 4.3 อนุญาตการใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรสาร ในการติดต่อสื่อสารทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- 4.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายในการดำเนินการทุกลักษณะรายจ่าย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 4.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- 4.6 อนุญาตการใช้รถยนต์ของคณะเพื่อไปราชการภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
- 4.7 สั่งการเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเฉพาะหน้าเพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย คณะ และผู้รับเชิญของมหาวิทยาลัย

5.มอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายในการดำเนินการทุกลักษณะรายจ่าย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 5.2 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- 5.3 อนุญาตการใช้รถยนต์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ
- 5.4 เชิญบุคคลภายนอกสอนพิเศษ หรือบรรยายพิเศษ หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ โดยใช้เงินของคณะ
- 5.5 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด และนักศึกษาไปดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยาย หรืออภิปราย เสนอผลงานทางวิชาการ ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬา หรือทัศนศึกษา ในประเทศ โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน การสอน หรือการให้บริการ
- 5.6 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด ไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศ และอนุมัติค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว
- 5.7 อนุญาตให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือร่วมเป็นกรรมการในกิจกรรมดังกล่าว

6.มอบหมายและมอบอำนาจให้ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 บริหารกิจการของสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสริมสร้างจรรยาบรรณ และคุณธรรม ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย รักษาระเบียบวินัย ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีจิตสำนึกในด้านวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามมากขึ้น
- 6.2 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัด ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติ ค่าตอบแทนดังกล่าว
- 6.3 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสารในการติดต่อสื่อสารในประเทศและต่างประเทศ
- 6.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 6.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- 6.6 ติดตามการใช้เงินยืมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีการเบิกจ่าย และส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย

7.มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา กลุ่มงานถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มงานนโยบายและแผนงานวิจัย กลุ่มงานส่งเสริมและจัดการงานวิจัย ศูนย์นวัตกรรมนโยบาย หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 บริหารกิจการของกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัยให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรักษาระเบียบวินัย ส่งเสริม และดำเนินการ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีจิตสำนึกในด้านวิชาการ การบริการ มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามมากขึ้น
- 7.2 อนุมัติให้พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัด ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติ ค่าตอบแทนดังกล่าว
- 7.3 อนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกล และโทรสาร ในการติดต่อสื่อสารในประเทศ และต่างประเทศ
- 7.4 อนุมัติการดำเนินการตามกระบวนการจัดหาตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกลักษณะรายจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 7.5 อนุมัติการยืมเงินในวงเงินครั้งละไม่เกิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- 7.6 ติดตามการใช้เงินยืมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีการเบิกจ่าย และส่งใช้เงินยืมโดยเร็ว และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินของมหาวิทยาลัย

8.มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้ากลุ่มงานถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มงานนโยบายและแผนงานวิจัย และกลุ่มงานส่งเสริมและจัดการงานวิจัย หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง เพิ่มเติมจากข้อ 7 โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 จัดระบบการบัญชี การบริหารทรัพย์สินต่าง ๆ ให้สะดวกแก่การตรวจสอบ แยกประเภทตามรหัสงบประมาณ และมีสมุดบัญชีลงรายการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินเงินยืมสำรองจ่าย บัญชีพัสดุ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
- 8.2 จัดระบบและควบคุมพัสดุ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถตรวจสอบได้ ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน
- 8.3 อนุมัติใบลาพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ในสังกัด
- 8.4 รับรองการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัด

9.มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการที่มีการบริหารงานแบบแผนงานโครงการ (PPBS) โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการที่มีการบริหารงานแบบแผนงานโครงการ (PPBS) ในการบริหารและดำเนินการตามกระบวนการจัดหา รวมถึงการอนุมัติการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2556



(รศ.ดร.ศักรินทร์ ภูมิรัตน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี