



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ 0086/2558

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 28 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1141/2556 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1238/2556 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2556 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0025/2557 ลงวันที่ 10 มกราคม 2557 และมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ผู้ช่วย อธิการบดี และที่ปรึกษาอาวุโสอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี หรือรักษาการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

**1. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ดังนี้**

- 1.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในคณะ ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และวิทยาเขต ตลอดจนดูแล หน่วยงานสนับสนุนแบบรวมศูนย์ให้กับหน่วยงานและ/หรืองาน Outreach Support ต่างๆ เช่น มหาวิทยาลัยกับสังคม/ชุมชน มหาวิทยาลัยกับโรงเรียน และโครงการหลวงต่าง ๆ
- 1.3 ประสานงานในเรื่องการจัดตั้งคณะใหม่ หลักสูตรใหม่ หน่วยงานใหม่ในระดับคณะ หน่วยงานที่ จัดตั้งเป็นการภายใน
- 1.4 อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์และ ผู้เกษียณอายุ ซึ่งมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี
- 1.5 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และ โครงการงานรับจ้างของหน่วยงานตามข้อ 1.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 1.6 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 1.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 1.7 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการแทนผู้บริหารกลุ่มวิชาการ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน
- 1.8 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

- 1.9 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 1.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงาน ข้าราชการ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.11 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ลาศึกษา ลาเพิ่มพูนความรู้ต่อในประเทศ และต่างประเทศ
- 1.12 อนุมัติการเบิกจ่ายในนามอธิการบดี
- 1.13 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรม และประชุม ในด้านงานวิชาการ

## 2. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ดังนี้

- 2.1 รักษาการแทนอธิการบดีในกรณีที่อธิการบดี และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง และงานในด้านบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนา การเงินและทรัพย์สิน การประกันคุณภาพ การวางระบบและดำเนินการให้เกิด Records Management ขึ้นในมหาวิทยาลัยให้เข้าสู่ระบบการรับจัดเก็บ รักษาการใช้งานไปจนถึงการจำหน่าย ทำลาย อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำกลับขึ้นมาใช้งานตามความต้องการได้ (University Records) และบริหารและหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงตามความเหมาะสมเพื่อปกป้องทรัพยากรของมหาวิทยาลัย(Resilience and Enterprise Risk Management)
- 2.3 อนุมัติตามข้อ 9 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543
- 2.4 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติเบิกเงิน และการจ่ายเงินให้แก่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- 2.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน (ยกเว้นคณะ) ของมหาวิทยาลัยในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 2.6 ลงนามในคำสั่งที่เกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการ
- 2.7 ลงนามในคำสั่งเรื่องการเลื่อนระดับ และการโอนย้ายข้าราชการ
- 2.8 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ เปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.9 ลงนามในคำสั่งเรื่องจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 2.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการแทนผู้บริหารกลุ่มบริหารและสนับสนุน ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน
- 2.11 อนุมัติการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรในการอบรมสัมมนา กรณีเกินกว่าระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
- 2.12 อนุมัติการจ่ายเงินของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 2.13 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรมและประชุม ในด้านงานบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนา การเงินและทรัพย์สิน และการประกันคุณภาพ
- 2.14 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณงบลงทุนเป็นหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

### 3. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

- 3.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.2 ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ
- 3.3 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน ของสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร เฉพาะกลุ่มงานยุทธศาสตร์วิจัยและการสื่อสาร และกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิจัย ศูนย์สอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3.4 กำกับ ดูแล ยุทธศาสตร์และแผนงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการวิจัยและการสร้างองค์ความรู้ การพัฒนาพันธมิตรและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และการนำผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ไปใช้ให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสังคม
- 3.5 กำกับ ดูแล การดำเนินงานของสำนัก สถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา คลัสเตอร์วิจัย ศูนย์วิจัย และห้องปฏิบัติการวิจัยที่เป็นแบบสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ที่ไม่ได้สังกัดคณะ สถาบัน เช่น คลัสเตอร์วิจัย โครงการมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ (NRU) และศูนย์วิจัยต่างๆ โครงการวิจัยและพัฒนาของทุกหน่วยงาน ในความริเริ่มของมหาวิทยาลัย
- 3.6 ส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญาและเผยแพร่เทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์สู่สังคมและคุณประโยชน์ด้านรายได้ที่เพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษา ประสานงานและจัดการในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) และรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก รวมทั้งงานที่อยู่ในขอบข่าย
- 3.7 บริหารเงินรายได้จากกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น กองทุน ภปร. เพื่อการวิจัย กองทุนวิจัยพระจอมเกล้าธนบุรี และกองทุนจัดทำวารสารวิจัยและพัฒนา มจร. เป็นต้น
- 3.8 ลงนามสัญญารับการสนับสนุนด้านการวิจัย ทุนอุดหนุนการวิจัย บันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย
- 3.9 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับดูแล ตามข้อ 3.3 ข้อ 3.5 และข้อ 3.7 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 3.9 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับดูแล ตามข้อ 3.3 ข้อ 3.5 และข้อ 3.7 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

### 4. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ดังนี้

- 4.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานอำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานนิติการ กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย สภาคณาจารย์และพนักงาน และกลุ่มงานตรวจสอบภายใน (เฉพาะด้านการบริหาร) โครงการวิจัยมหาวิทยาลัย (UR) โครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- 4.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 4.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 4.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 4.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 4.4 ลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานใหม่
- 4.5 ลงนามในคำสั่งบรรจุข้าราชการเปลี่ยนสภาพเพื่อเป็นพนักงานใหม่
- 4.6 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ขยายเวลาศึกษาต่อ
- 4.7 ลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ
- 4.8 ลงนามในคำสั่งเพิ่มเงินเดือนลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ
- 4.9 ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการลาออกเพื่อเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงาน
- 4.10 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีลาออก
- 4.11 ลงนามในคำสั่งตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการ
- 4.12 ลงนามในคำสั่งปรับวุฒิการศึกษา
- 4.13 อนุมัติและลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษา
- 4.14 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ รายงานตัวกลับหลังจากศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยแล้ว
- 4.15 ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างทุกประเภท สัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญารับทุนเมื่อได้ผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว
- 4.16 อนุมัติและลงนามในคำสั่งเรื่องการจ้างลูกจ้างทุกประเภทเฉพาะสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 4.17 สั่งการและลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานให้กับผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 4.18 สั่งการและลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่า ให้กับผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 4.19 ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่จำเป็นอันเกี่ยวกับการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษผู้เชี่ยวชาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

## 5. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- 5.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานคลัง สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์ กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน
- 5.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี และหอพักนักศึกษา
- 5.3 ทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงาน Stewardship
- 5.4 รับผิดชอบการดำเนินการบริหารเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

- 5.5 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงินให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 5.6 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 5.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 5.7 ลงนามในหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยกเว้นภาษีอากรจัดนำเข้าในการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุที่ได้รับการบริจาคจากต่างประเทศ
- 5.8 ลงนามในหนังสือรับรองผลงานในการซื้อ/จ้าง
- 5.9 อนุมัติเปิดบัญชีโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5.10 ลงนามเอกสารการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายตามข้อบังคับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และรับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการของภาควิชา คณะ และหน่วยงานเทียบเท่า
- 5.11 ลงนามการรับเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ
- 5.12 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ

#### 6. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ ดังนี้

- 6.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด สำนักบริหารอาคารและสถานที่ สำนักงานยุทธศาสตร์ ศูนย์นวัตกรรมนโยบาย สำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์ และกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (ยกเว้นกลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ อธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบ) โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยในภาพรวม
- 6.2 ประสานงานคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เป็นอาจารย์ และผู้เชี่ยวชาญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.3 ประสานงานในการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ และให้ความเห็นในกรณีการจัดตั้งคณะและหลักสูตรใหม่
- 6.4 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมตามข้อ 6.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 6.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 6.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

#### 7. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา ดังนี้

- 7.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสถาบันการเรียนรู้ สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ สำนักงานกิจการต่างประเทศ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน โครงการ General Education e-Kmutt โครงการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรมตาม ข้อ 7.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 7.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 7.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

## 8. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดังนี้

- 8.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานกิจการนักศึกษา สำนักงานทะเบียนนักศึกษา สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา และโครงการ 2B-KMUTT
- 8.2 ประสานงานกับสมาคมนักศึกษาเก่าในพระบรมราชูปถัมภ์
- 8.3 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานตามข้อ 8.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 8.4 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 8.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 8.5 อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และลงนามในเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาของนักศึกษา ตลอดจนทุนกิจกรรมนักศึกษา
- 8.6 ลงนามแทนอธิการบดีในสัญญาว่ารับทุนการศึกษาและวิจัยของนักศึกษา สัญญาว่ารับทุนของนักศึกษา และประกาศทุนการศึกษา
- 8.7 ให้มีอำนาจบอกกล่าวทวงถาม และเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดสัญญาว่ารับทุนเงินยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งฟ้องร้องดำเนินคดีแทนอธิการบดี

## 9. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี มจร. บางขุนเทียน ดังนี้

- 9.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ณ มจร. บางขุนเทียน เฉพาะสถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ สำนักสวนอุตสาหกรรม และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ มจร.บางขุนเทียน ศูนย์การจัดการด้านพลังงานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (EESH)
- 9.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินในการบริหารงานตามข้อ 9.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 9.3 อนุมัติการยืมเงินในการบริหารงานตามข้อ 9.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

## 10. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี มจร. ราชบุรี ดังนี้

- 10.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ณ มจร. ราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี โครงการพัฒนาการเรียนการสอนโรงเรียนตรุณสิกขาลัย (ตรุณเล็ก) และโรงเรียนเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- 10.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินในการบริหารงานตามข้อ 10.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 10.3 อนุมัติการยืมเงินในการบริหารงานตามข้อ 10.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 10.4 อนุมัติและลงนามในคำสั่งเรื่องการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย เฉพาะ มจร. ราชบุรี (ยกเว้น ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี) ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

## 11. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ ดังนี้

- 11.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ในการวางยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านการพัฒนาพันธมิตรกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และการนำนวัตกรรมไปสู่หน่วยงานดังกล่าว
- 11.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน สำนักสถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการเป็นหลัก เช่น สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำกับ ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มงานนวัตกรรมและพันธมิตร ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย งานด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมสัมพันธ์ (Industrial liaison) งานถ่ายทอดเทคโนโลยี และการนำผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาไปสู่การใช้งานเชิงพาณิชย์ งานบ่มเพาะธุรกิจ และงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน และการฝึกงาน ตลอดจนดูแล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน โครงการ WIL Multidisciplinary and Practice School Affair
- 11.3 ประสานงานกับ Knowledge Exchange Center เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้สัมฤทธิ์ผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- 11.4 กลั่นกรองข้อตกลงและสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพันธมิตรกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน การให้บริการทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการนำทรัพย์สินทางปัญญา ไปใช้ประโยชน์
- 11.5 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรม ที่กำกับดูแล ตามข้อ 11.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 11.6 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 11.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

## 12. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ดังนี้

- 12.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานประกันคุณภาพ
- 12.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมตามข้อ 12.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 12.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 12.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

## 13. มอบหมายและมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาอาวุโสอธิการบดี (ดร.เกษรา วามะศิริ) ดังนี้

- 13.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักบริหารอาคารและสถานที่ และระบบอาคารสูง
- 13.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเมื่อมีเหตุฉุกเฉินในบริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกเวลาทำการ

**14. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี มจร.ราชบุรี ดังนี้**

- 14.1 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินในการบริหารงานภายใน มจร.ราชบุรี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 14.2 อนุมัติการยืมเงินภายใน มจร.ราชบุรี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

**15. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ ดังนี้**

- 15.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ (Alumni Relations Unit) และกลุ่มงานการระดมทุน (Fundraising Unit)
- 15.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานตามข้อ 15.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 15.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 15.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

การสั่งและการปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามที่มอบหมายข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่อง เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่จะต้องเสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญให้ รายงานให้อธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2558 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2558



(รศ.ดร.ศักรินทร์ ภูมิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี