คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ที่ 0097.7/2568

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ประจำ มจพ.วิทยาเขตระยอง

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (3) และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 ข้อ 14 (1) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2555 ประกอบกับข้อ 15.2 ข้อ 15.4 และข้อ 24 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. 2551 และข้อ 7 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ 2946.10/2565 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2565 และมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยอธิการบดี ประจำ มจพ.วิทยาเขตระยอง สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานของ มจพ. วิทยาเขตระยอง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) มจพ. วิทยาเขตระยอง

(2) กองงาน มจพ. วิทยาเขตระยอง สำนักงานอธิการบดี

2. สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในงานด้านต่าง ๆ ของ มจพ. วิทยาเขตระยอง ดังนี้

(1) ด้านการบริหารงานทั่วไป

(1.1) บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการรับผิดชอบในการดำเนินงานของกองงาน มจพ.วิทยาเขตระยอง และ มจพ. วิทยาเขตระยอง

(1.2) บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการรับผิดชอบในงานบริหารและธุรการทั่วไป ของบุคลากรกองงาน มจพ. วิทยาเขตระยอง และมจพ. วิทยาเขตระยอง

(1.3) พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

(1.4) อนุมัติให้จัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด มจพ. วิทยาเขตระยอง และจัดเลี้ยงรับรอง ที่จัดขึ้นภายใน มจพ. วิทยาเขตระยอง

(1.5) อนุมัติการใช้รถเพื่อไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดระยอง ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(1.6) ลงนามหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

(2) ด้านการบริหารงานบุคคล

(2.1) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา

(2.2) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน เดินทางไปราชการภายในประเทศ

(2.3) อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(2.4) อนุญาตการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ตามกฎหมายว่าด้วยการลา ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

(2.5) ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

(2.6) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง

(2.7) ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา (กรณีเร่งด่วน)

(2.8) แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา และอาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลอื่นไปดำเนินการแทนต่อไปได้

(2.9) อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่งในสังกัด มจพ. วิทยาเขตระยอง

(2.10) หนังสือรับรองให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัด มจพ. วิทยาเขตระยอง เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล

(2.11) หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของบุคลากรในสังกัด มจพ. วิทยาเขตระยอง

3. เป็นผู้รับมอบอำนาจในการสั่ง การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน ดังนี้

(1) มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐของ มจพ. วิทยาเขตระยอง ทุกหมวดรายจ่ายภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) รวมทั้งมีอำนาจในการอนุมัติ

จ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายในประเภทเงินผลประโยชน์ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรับฝาก เงินอุดหนุน และเงินทุนการศึกษา ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(2) มีอำนาจอนุมัติการโอนหมวดรายจ่ายเงินรายได้ของ มจพ. วิทยาเขตระยอง ทุกประเภท ยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

4. เป็นผู้รับมอบอำนาจในการสั่ง การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุ ดังนี้

(1) มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อ การจ้าง ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(2) มีอำนาจดำเนินการซื้อ การจ้าง อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทุกขั้นตอน ด้วยเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(3) มีอำนาจดำเนินการซื้อ การจ้าง อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ทุกขั้นตอน รวมทั้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในภายหลัง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

5. ภาระงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

การปฏิบัติภารกิจที่ผู้ช่วยอธิการบดีได้รับมอบหมายจากอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ให้รายงานการดำเนินการให้อธิการบดีทราบทุกเดือน กรณีเป็นเรื่องระดับนโยบาย หรือเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก ให้นำเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย สั่งการ กรณีใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจเดิมโดยอนุโลมไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2568

(ศาสตราจารย์ ดร.ธานินทร์ ศิลป์จารุ)
รักษาการแทนอธิการบดี