



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยความคุณธรรมและความโปร่งใส

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐภายใต้กรอบการสร้างระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงาน อธิการบดีประกาศนโยบายการบริหารงานมหาวิทยาลัยด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 โดยยึด “หลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณองค์กร (Code of Conduct)” ซึ่งประกาศใช้มาตั้งแต่ปี 2554 และใช้เป็นมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีของประชาคม มจธ.

ในด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้บุคลากรของ มจธ. มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริตนั้น บุคลากรของ มจธ. ทุกคนจะได้รับการเผยแพร่และปลูกฝังให้มีแนวคิดและปฏิบัติตามแนวทางหลักการของ Code of Conduct ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติตามจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรไว้ 10 ข้อ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณองค์กร
- 2) มีความยุติธรรมและเคารพในสิทธิการกระทำและความคิดเห็นของผู้อื่น
- 3) ตั้งมั่นอยู่ในจรรยาบรรณในการสอนและการวิจัย
- 4) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ
- 5) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 6) ปกป้องและรักษาทรัพยากรของ มจธ.
- 7) ส่งเสริมวัฒนธรรมการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร
- 8) การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร ความลับ ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลที่เปิดเผยได้ด้วยความระมัดระวัง
- 9) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งด้านผลประโยชน์และข้อผูกพัน
- 10) ส่งเสริมและพัฒนาให้เกิดการทำงานอย่างสวัสดิภาพปลอดภัยและถูกต้องตามหลักอาชีวอนามัย

มจธ. ได้พัฒนาหลักปฏิบัติ Code of Conduct บนฐานของค่านิยม (Core value) ขององค์กร บุคลากรตลอดจนประชาคมของ มจธ. ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณขององค์กรทั้ง 10 ข้อ มจธ. ได้กำหนดโทษของการกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้มีการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของ มจธ. และกำหนดโทษที่ไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการ 3 ทางคือ 1) ตักเตือน 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลากำหนด 3) ทำทัณฑ์บน

มจธ. ได้กำหนดการกระทำผิดจรรยาบรรณที่ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรงไว้ 5 ข้อดังนี้

- 1) การนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- 2) การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา หรือเพื่อนร่วมงาน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน
- 3) การเรียกรับหรือยอมรับสินบน ทริพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น รวมถึงการใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อเสียงของหน่วยงานไปเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
- 4) การเปิดเผยความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการหรือผู้ร่วมงานที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้รับบริการ หรือแสวงหาผลประโยชน์จากการเปิดเผยความลับดังกล่าว

- 5) การสอน หรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ยู่ว่ามีผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency) จึงกำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประกอบด้วยมาตรการสำคัญ 7 มาตรการ ดังนี้

- 1) มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
- 2) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
- 3) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
- 5) มาตรการป้องกันการรับสินบน
- 6) มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- 7) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

จึงขอเวียนแจ้งประกาศ เพื่อให้บุคลากรภายใน มจร. รับทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐภายใต้กรอบการสร้างระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ตาม กฎระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มาตรการ

- กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ ให้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานและการใช้ดุลพินิจของบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วยความเคร่งครัด
- ให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ มจธ. และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยให้มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูล และประมวลผลประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อความมีประสิทธิภาพและความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ในการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน ให้มีการนำประเด็นการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่มาเป็นประเด็นที่ต้องพิจารณา
- ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ขั้นตอนปกติให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกรณี



เลขที่ 3151
วันที่ 28 มิ.ย. 2562
เวลา 11.48

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ที่ 1281/2562
เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 28 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0086/2558 ลงวันที่ 23 มกราคม 2558 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1042/2558 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2558 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1161/2558 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0040/2559 ลงวันที่ 13 มกราคม 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0177/2559 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0178/2559 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0614/2559 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1527/2559 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0073/2560 ลงวันที่ 20 มกราคม 2560 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0481/2560 ลงวันที่ 27 เมษายน 2560 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0739/2560 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1250/2561 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2561 และมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอาวุโส อธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี หรือรักษาการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ดังนี้

- 1.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในคณะ ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และวิทยาเขต
- 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 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรม และประชุม ในด้านงานวิชาการ

2. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ดังนี้

- 2.1 รักษาการแทนอธิการบดีในกรณีที่อธิการบดี และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ดังนี้
 - 2.2.1 งานในศูนย์การจัดการด้านพลังงานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย (EESH)
 - 2.2.2 งานในด้านบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนา การเงินและทรัพย์สิน
 - 2.2.3 การวางระบบและดำเนินการให้เกิด Records Management ขึ้นในมหาวิทยาลัยให้เข้าสู่ระบบการรับ จัดเก็บ รักษาการใช้งานไปจนถึงการจำหน่าย ทำลาย อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำกลับขึ้นมาใช้งานตามความต้องการได้ (University Records)
 - 2.2.4 บริหารและหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยตามความเหมาะสมเพื่อปกป้องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (Resilience and Enterprise Risk Management)
- 2.3 อนุมัติการจ่ายเงินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งกรณีที่มีมหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภทไว้ หรือกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองของกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
- 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 ลงนามในคำสั่งเรื่องการเลื่อนระดับของพนักงานและข้าราชการ และการโอนย้ายข้าราชการ
- 2.8 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ เปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.9 ลงนามในคำสั่งเรื่องจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 2.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการแทนผู้บริหารกลุ่มบริหารและสนับสนุน ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน
- 2.11 อนุมัติการจ่ายเงินของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 2.12 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรมและประชุม ในด้านงานบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนาและการเงินและทรัพย์สิน
- 2.13 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงทุนเป็นหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

3. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

- 3.1 รักษาการแทนอธิการบดีในกรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.2 ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ และรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย
- 3.3 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของ สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร ศูนย์สอบเทียบและเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม และ สถาบันนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3.4 กำกับ ดูแล ยุทธศาสตร์และแผนงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ การพัฒนาพันธมิตรและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และการนำผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ไปใช้ให้เกิด ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสังคม
- 3.5 กำกับ ดูแล การดำเนินงานของสำนัก สถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา ศูนย์เชี่ยวชาญ ศูนย์วิจัย และห้องปฏิบัติการวิจัยที่เป็นแบบสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ที่ไม่ได้สังกัดคณะ สถาบัน เช่น สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งใหม่ และศูนย์วิจัยต่างๆ โครงการวิจัยและ พัฒนาของทุกหน่วยงานในความริเริ่มของมหาวิทยาลัย
- 3.6 ส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญาและเผยแพร่เทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์สู่ สังคมและคุณประโยชน์ด้านรายได้ที่เพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษา ประสานงาน และจัดการในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) และรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุน ภายนอก รวมทั้งงานที่อยู่ในขอบข่าย
- 3.7 บริหารเงินรายได้จากกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น กองทุน งบปร. เพื่อการวิจัย กองทุนวิจัยพระจอมเกล้าธนบุรี และกองทุนจัดทำวารสารวิจัยและพัฒนา มจร. เป็นต้น
- 3.8 ลงนามสัญญารับการสนับสนุนด้านการวิจัย ทุนอุดหนุนการวิจัย บันทึกรายชื่อข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย
- 3.9 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 3.2 ข้อ 3.4 และข้อ 3.6 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 3.10 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 3.2 ข้อ 3.4 และข้อ 3.6 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 3.11 ลงนามเอกสารสัญญาว่าจ้างวิจัย ของโครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการยกเว้นภาษี 300% ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยดังกล่าวจนปิดโครงการ
- 3.12 ลงนามเอกสารเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ภายใต้อโครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อ การยกเว้นภาษี 300%
- 3.13 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการทำงานร่วมกับภาครัฐและเอกชน ภายใต้อโครงการที่ส่งเสริมการ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการประกอบการ
- 3.14 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรม และประชุม ในด้านงานบริการวิชาการ

4. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ดังนี้

- 4.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานอำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานนิติการ กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย สภาคณาจารย์และพนักงาน และกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด โครงการวิจัยมหาวิทยาลัย (UR) โครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 4.3 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน (เฉพาะด้านการบริหาร) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2562
- 4.4 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 4.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 4.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 4.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 4.6 ลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานใหม่
- 4.7 ลงนามในคำสั่งบรรจุข้าราชการเปลี่ยนสภาพเพื่อเป็นพนักงานใหม่
- 4.8 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ขยายเวลาศึกษาต่อ
- 4.9 ลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ
- 4.10 ลงนามในคำสั่งเพิ่มเงินเดือนลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ
- 4.11 ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการลาออกเพื่อเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงาน
- 4.12 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีลาออก
- 4.13 ลงนามในคำสั่งตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการ
- 4.14 ลงนามในคำสั่งปรับวุฒิการศึกษา
- 4.15 อนุมัติและลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษา
- 4.16 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ รายงานตัวกลับหลังจากศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยแล้ว
- 4.17 ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างทุกประเภท สัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาเงินทุนเมื่อได้ผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว
- 4.18 ลงนามในคำสั่งเรื่องการจ้างลูกจ้างทุกประเภทเฉพาะสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 4.19 สั่งการและลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานให้กับผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 4.20 สั่งการและลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่า ให้กับผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 4.21 ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่จำเป็นอันเกี่ยวกับการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษผู้เชี่ยวชาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 4.22 ลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

5. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- 5.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานคลัง
- 5.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี และหอพักนักศึกษา
- 5.3 รับผิดชอบการดำเนินการบริหารเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
- 5.4 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงินให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 5.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 5.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 5.6 ลงนามในหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยกเว้นภาษีอากรจัดนำเข้าในการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุที่ได้รับการบริจาคจากต่างประเทศ
- 5.7 ลงนามในหนังสือรับรองผลงานในการซื้อ/จ้าง
- 5.8 อนุมัติเปิดบัญชีโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5.9 ลงนามเอกสารการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายตามข้อบังคับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และรับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการของภาควิชา คณะ และหน่วยงานเทียบเท่า
- 5.10 ลงนามการรับเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ
- 5.11 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ

6. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ ดังนี้

- 6.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด สำนักบริหารอาคารและสถานที่ สำนักงานยุทธศาสตร์ ศูนย์นวัตกรรมนโยบาย สำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์ (เฉพาะกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ กลุ่มงานนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ และกลุ่มงานการระดมทุน) โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยในภาพรวม
- 6.2 ประสานงานคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เป็นอาจารย์ และผู้เกษียณอายุ 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)
- 6.6 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา
- 6.7 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินในกิจกรรมของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 6.8 อนุมัติการยืมเงินในส่วนของกิจกรรมของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

7. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา ดังนี้

- 7.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสถาบันการเรียนรู้ สำนักงานพัฒนาการศึกษา และบริการ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน Micro-Credentials โครงการ General Education , e-Kmutt โครงการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และโรงเรียนเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- 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 ลงนามแทนอธิการบดีในสัญญารับทุนการศึกษาและวิจัยของนักศึกษา สัญญารับทุนของนักศึกษา และประกาศทุนการศึกษา
- 8.7 ให้มีอำนาจบอกกล่าวทวงถาม และเรียกร้อยค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดสัญญารับทุนเงินยืมเพื่อการศึกษา
- 8.8 อนุมัติการขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา

9. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี มจร. บางขุนเทียน ดังนี้

- 9.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ณ มจร. บางขุนเทียน เฉพาะสถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม และสำนักงาน มจร. บางขุนเทียน
- 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
- 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. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ดังนี้

- 11.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานประกันคุณภาพ
- 11.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมตามข้อ 11.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 11.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 11.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 11.4 พิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรเป็นรายหลักสูตรตามความเหมาะสม

12. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ ดังนี้

- 12.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ในการวางยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านการพัฒนาพันธมิตรกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และการนำนวัตกรรมไปสู่หน่วยงานดังกล่าว
- 12.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน สำนักสถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการให้บริการวิชาการเป็นหลัก เช่น สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำกับ ดูแล การดำเนินงานของสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร (เฉพาะกลุ่มงานนวัตกรรมและพันธมิตร) ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย งานด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมสัมพันธ์ (Industrial liaison) งานถ่ายทอดเทคโนโลยี และการนำผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาไปสู่การใช้งานเชิงพาณิชย์ งานบ่มเพาะธุรกิจ และงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานและการฝึกงาน ตลอดจนดูแล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน โครงการ WIL, Multidisciplinary and Practice School
- 12.3 ประสานงานกับ Knowledge Exchange (KX) เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้สัมฤทธิ์ผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- 12.4 กลั่นกรองข้อตกลงและสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพันธมิตรกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน การให้บริการทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการนำทรัพย์สินทางปัญญา ไปใช้ประโยชน์
- 12.5 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรม ที่กำกับดูแล ตามข้อ 12.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 12.6 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 12.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

13. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย ดังนี้

- 13.1 สนับสนุนรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ในการกำหนดและทบทวนยุทธศาสตร์วิจัยระยะ 5 ปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนการกำหนดแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 13.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร เฉพาะกลุ่มงานยุทธศาสตร์วิจัยและการสื่อสาร และกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิจัย
- 13.3 กำกับดูแลงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินมาตรการที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินงานวิจัยโดยคณะผู้เชี่ยวชาญนานาชาติ (International Research Advisory Panel – IRAP) การพัฒนาคลังส่งเสริมคุณภาพงานวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษา การพัฒนาระบบพี่เลี้ยงวิจัย (Research Mentorship) เป็นต้น
- 13.4 กำกับดูแลงานด้านการส่งเสริมการวิจัยแบบสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ให้สอดคล้องกับสาขายุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของประเทศ เช่น การส่งเสริมการทำงานแบบคลัสเตอร์ ให้มีวัตถุประสงค์ ทิศทาง (Strategic research Themes) และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ด้านผลลัพธ์เชิงวิชาการและเชิงการให้ประโยชน์ที่ชัดเจน และการสร้างโอกาสให้หน่วยงานวิจัยต่างๆ ได้ทำงานวิจัยที่ตอบโจทย์ของแหล่งทุนที่สำคัญ เป็นต้น
- 13.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานและสนับสนุนการพัฒนาทักษะและความสามารถของสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร (สวนพ.) โดยเฉพาะทักษะและความสามารถด้านการจัดการงานวิจัย การสื่อสารผลงานวิจัย และการวิเคราะห์สารสนเทศด้านการวิจัย (Research Analysis) ยกเว้นกลุ่มงานนวัตกรรมและพันธมิตร
- 13.6 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรมที่กำกับดูแลตามข้อ 13.2 – 13.5 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 13.7 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมที่กำกับดูแล ตามข้อ 13.1-13.5 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

14. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาความเป็นสากล ดังนี้

- 14.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีและบริหารงานในสำนักงานกิจการต่างประเทศ กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- 14.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานตามข้อ 14.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 14.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 14.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

15. มอบหมายและมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาอาวุโสอธิการบดี (ดร.เกษรา วามะศิริ) ดังนี้

- 15.1 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในสำนักบริหารอาคารและสถานที่ และระบบอาคารสูง
- 15.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเมื่อมีเหตุฉุกเฉินในบริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกเวลาทำการ

16. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี มจร.ราชบุรี ดังนี้

- 16.1 ผู้ช่วยอธิการบดี มจร. ราชบุรี ฝ่ายบริหาร
- 16.1.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการบริหารงานทั่วไปและงานบุคลากรสายสนับสนุนของ มจร. ราชบุรี และศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 16.1.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินของกิจกรรมตาม 16.1.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 16.1.3 อนุมัติการยืมเงินของกิจกรรมตาม 16.1.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 16.2 ผู้ช่วยอธิการบดี มจร. ราชบุรี ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- 16.2.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีทางด้านวิชาการและวิจัยและงานบุคลากรสายวิชาการของ มจร. ราชบุรี และศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 16.2.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินของกิจกรรมตาม 16.2.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 16.2.3 อนุมัติการยืมเงินของกิจกรรมตาม 16.2.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

17. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ ดังนี้

- 17.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ (Alumni Relations Unit) และกลุ่มงานการระดมทุน (Fundraising Unit)
- 17.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานตามข้อ 17.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 17.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 17.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

18. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- 18.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน
- 18.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับดูแลตามข้อ 18.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 18.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมที่กำกับดูแล ตามข้อ 18.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2562

19. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ ดังนี้

- 19.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน (เฉพาะด้านการบริหาร) กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
- 19.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานของ มหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

- 19.3 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรม ที่กำกับดูแลตามข้อ 19.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 19.4 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมที่กำกับดูแล ตามข้อ 19.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 19.5 อนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
- 19.6 อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ
- 19.7 ลงนามในประกาศการขายทอดตลาด

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

20. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรและการตลาด ดังนี้

- 20.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานด้านภาพลักษณ์ องค์กรและการตลาด โดยกำกับ นโยบายและขับเคลื่อนในภารกิจที่เกี่ยวข้อง และประสานกับการทำงานของมหาวิทยาลัยสัมพันธ์
- 20.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินเกี่ยวกับงานด้านภาพลักษณ์ องค์กร และการตลาด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 20.3 อนุมัติการยืมเงินเกี่ยวกับงานด้านภาพลักษณ์ องค์กรและการตลาด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

21. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดังนี้

- 21.1 ลงนามในเอกสารการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืม ที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

การสั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามที่มอบหมายข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่อง เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่จะต้องเสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษา

เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญให้ รายงานให้อธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี