



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่ 1019/2568

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1136/2566 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2566 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1933/2566 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2566 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 2768/2566 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2566 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1631/2567 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2567 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0311/2567 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0832/2568 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2568 และมอบอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน อธิการบดี หรือรักษาการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ดังนี้

- 1.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 1.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในคณะ ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
- 1.3 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในศูนย์บริการทางการศึกษา เฉพาะด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
- 1.4 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักหอสมุด
- 1.5 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในโครงการ Practice School, Work-integrated Learning (WiL) โครงการ KMUTTWORKS และหลักสูตร non degree
- 1.6 กำกับดูแลในเรื่องการจัดตั้งคณะใหม่ หลักสูตรใหม่ หน่วยงานใหม่ในระดับคณะ หน่วยงานที่ จัดตั้งเป็นการภายใน
- 1.7 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกำหนดผู้ผูกพัน อนุมัติ การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงาน และโครงการงานรับจ้างของหน่วยงาน ตามข้อ 1.2 ข้อ 1.4 และข้อ 1.5 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 1.8 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 1.2 ข้อ 1.4 และข้อ 1.5 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

- 1.9 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานและโครงการงานรับจ้างของหน่วยงาน ตามข้อ 1.2 ข้อ 1.4 และข้อ 1.5 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 1.10 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้หน่วยงานและโครงการรับจ้างของหน่วยงานตามข้อ 1.2 ข้อ 1.3 ข้อ 1.4 และข้อ 1.5 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 1.11 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรม และประชุม ในด้านงานวิชาการ
- 1.12 อนุมัติการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์และนักวิจัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศและผู้เกษียณอายุตามแผนการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถ (ตำแหน่งอาจารย์และนักวิจัย)
- 1.13 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการแทนผู้บริหารกลุ่มวิชาการ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบัน
- 1.14 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และคำสั่ง เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.15 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้น
- 1.16 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ลาศึกษา ลาเพิ่มพูนความรู้ ลาเพื่อไปปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ และต่างประเทศ ขยายเวลาศึกษาต่อ และรายงานตัวกลับหลังจากศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
- 1.17 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินคุณภาพมหาวิทยาลัยในระดับหลักสูตรภายใน

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 อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำกลับขึ้นมาใช้งานตามความต้องการได้ (University Records)
 - 2.2.4 บริหารและหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงตามความเหมาะสมเพื่อปกป้องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (Resilience and Enterprise Risk Management)
- 2.3 อนุมัติการจ่ายเงินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งกรณีที่มีมหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภทไว้ หรือกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองของกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

- 2.4 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกำหนดผู้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- 2.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย (ยกเว้นคณะ) ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 2.6 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 2.7 อนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณี ที่มีพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศหรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้แก่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 2.8 อนุมัติการจ่ายเงินของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 2.9 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรมและประชุม ในด้านงานบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนา และการเงินและทรัพย์สิน
- 2.10 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณงบลงทุนเป็นหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ
- 2.11 อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เปลี่ยนอัตรา เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอน โอนย้ายและปรับระดับของลูกจ้างประจำ
- 2.12 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการแทนผู้บริหารกลุ่มบริหารและสนับสนุน ผู้อำนวยการสำนักงานและหัวหน้ากลุ่มงาน
- 2.13 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินคุณภาพมหาวิทยาลัยในระดับคณะ สำนัก สถาบัน

3. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

- 3.1 รักษาการแทนอธิการบดีในกรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.2 ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร ศูนย์สอบเทียบและเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม และสถาบันนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
- 3.4 กำกับดูแลการปฏิบัติงานและสนับสนุนการพัฒนาทักษะและความสามารถของ สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร
- 3.5 กำกับ ดูแล ยุทธศาสตร์ แผนงาน ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ การพัฒนาพันธมิตรและความเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และการนำผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสังคม
- 3.6 กำกับ ดูแลงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยในภาพรวมของมหาวิทยาลัย การพัฒนาหลักสูตรเสริมคุณภาพงานวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษา การพัฒนาระบบพี่เลี้ยงวิจัย (Research Mentorship) เป็นต้น

- 3.7 ส่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนัก สถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และพัฒนาศูนย์เชี่ยวชาญ ศูนย์วิจัย และห้องปฏิบัติการวิจัยที่เป็นแบบสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ที่ไม่ได้สังกัดคณะ สถาบัน ตัวอย่างเช่น สถาบันพัฒนาและฝึกอบรม โรงงานต้นแบบ สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยของ มหาวิทยาลัยที่จัดตั้งใหม่ และศูนย์วิจัยต่าง ๆ โครงการวิจัยและพัฒนาของทุกหน่วยงาน ในความริเริ่มของมหาวิทยาลัย
- 3.8 ส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญาและเผยแพร่เทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ สู่สังคมและคุณประโยชน์ด้านรายได้ที่เพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรมและการศึกษา
- 3.9 บริหารเงินรายได้จากกองทุนวิจัยและนวัตกรรม มจร. และกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง กับการวิจัยและนวัตกรรม
- 3.10 ลงนามสัญญาให้ทุนการสนับสนุนด้านการวิจัย สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย การขยายเวลา โครงการ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยนวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.11 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกำหนดผู้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 3.3 ข้อ 3.6 ข้อ 3.7 และหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ รวมถึง หน่วยงานที่ดำเนินการในกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 3.12 อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกี่ยวกับโครงการงานรับจ้าง การปิดโครงการ รวมทั้งลงนาม ในใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย สำหรับงานรับจ้างที่มีมูลค่างานไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.13 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 3.3 ข้อ 3.6 และข้อ 3.7 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 3.14 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้า จากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 3.3 ข้อ 3.6 และข้อ 3.7 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 3.15 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่หน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 3.3 ข้อ 3.6 และข้อ 3.7 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 3.16 อนุมัติและลงนามในเอกสาร หนังสือรับรอง และหนังสือนำส่งเกี่ยวกับการบริหารงานวิจัย การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) การประกาศผลทุนอุดหนุนการวิจัยและ ทุนการสนับสนุนด้านการวิจัยและนวัตกรรม การบริหารงานวิจัยจนปิดโครงการ การประสานงานและจัดการงานวิจัยกับแหล่งทุนวิจัยหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานที่อยู่ในขอบข่าย

- 3.17 ลงนามเอกสารเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้านโครงการวิจัย โครงการรับจ้างวิจัย โครงการยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับค่าใช้จ่ายด้านการวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีและนวัตกรรม โครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและจากหน่วยงานภายนอก
- 3.18 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการทำงานร่วมกับภาครัฐและเอกชน ภายใต้กิจกรรมที่ส่งเสริมการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการประกอบการ

4. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ดังนี้

- 4.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานนิติการ กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย สภาคณาจารย์ และพนักงาน และโครงการพัฒนานุเคราะห์ของมหาวิทยาลัย
- 4.3 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 4.2 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 4.4 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 4.2 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 4.5 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 4.2 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 4.6 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 4.2 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 4.7 อนุมัติการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.8 ลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และบรรจุเปลี่ยนสภาพข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการขอตรวจสอบประวัติในกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้นและคณะกรรมการประเมินทดลองการปฏิบัติงานพนักงาน
- 4.10 ลงนามในหนังสือรับรองการทำงาน
- 4.11 อนุมัติการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี
- 4.12 อนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- 4.13 อนุมัติและลงนามในหนังสือลาออกและคำสั่งให้ลูกจ้างมหาวิทยาลัยลาออก หนังสือบอกเลิกจ้าง และคำสั่งให้เลิกจ้างของลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- 4.14 สั่งการและลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทาง หนังสือรับรองการตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant “B” “O” และ SMART Visa และหนังสือขอใบอนุญาตทำงานให้กับพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ

- 4.15 อนุมัติและลงนามในคำสั่งหรือเอกสารเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษาและปรับปรุงวุฒิการศึกษา
- 4.16 ลงนามรับทราบเอกสารการทำงานข้ามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4.17 ลงนามในคำสั่งต่ออายุราชการ
- 4.18 ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างทุกประเภท สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลอันเป็นความลับซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย สัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาเงินทุน
- 4.19 ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามที่จำเป็นอันเกี่ยวกับการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษผู้เชี่ยวชาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

5. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ ดังนี้

- 5.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานคลัง สำนักคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (เฉพาะด้านการบริหาร) กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
- 5.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี และหอพักนักศึกษา
- 5.3 รับผิดชอบการดำเนินการบริหารเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
- 5.4 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่องหน้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 5.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 5.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 5.6 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ตามข้อ 5.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 5.7 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ตามข้อ 5.1 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 5.8 อนุมัติเปิดบัญชีธนาคาร/สหกรณ์โครงการต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
- 5.9 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ
- 5.10 อนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา
- 5.11 อนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
- 5.12 อนุมัติในกระบวนการจำหน่ายพัสดุและลงนามในประกาศขายทอดตลาด
- 5.13 ลงนามในหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยกเว้นภาษีอากรนำเข้าในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
- 5.14 ลงนามในหนังสือและเอกสารการรับบริจาคพัสดุในประเทศและต่างประเทศ
- 5.15 ลงนามในหนังสือรับรองผลงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.16 ลงนามเอกสารการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายตามข้อบังคับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และรับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการของภาควิชา คณะ และหน่วยงานเทียบเท่า

- 5.17 ลงนามการรับเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ
- 5.18 ลงนามในเอกสารการเปิด L/C
- 5.19 อนุมัติในกระบวนการจัดหาผู้รับซื้อขยะของธนาคารขยะแปรใช้ใหม่ (Recycle)

6. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ ดังนี้

- 6.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานยุทธศาสตร์ ศูนย์นวัตกรรมนโยบาย โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยในภาพรวม และกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด
- 6.2 พิจารณาก่อนการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศและผู้เกษียณอายุเพื่อเสนอคณะทำงานด้านกรอบอัตรากำลัง
- 6.3 พิจารณาก่อนการการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ และให้ความเห็นในกรณีการจัดตั้งคณะและหลักสูตรใหม่
- 6.4 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 6.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 6.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 6.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 6.6 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 6.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 6.7 อนุมัติการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 6.1 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

7. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษาและการเรียนรู้ ดังนี้

- 7.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสถาบันการเรียนรู้ วิทยาลัยสหวิทยาการ สำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน Micro- Credentials โครงการ General Education , e-Kmutt และโครงการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 7.2 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรมตาม ข้อ 7.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 7.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 7.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 7.4 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 7.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 7.5 อนุมัติการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 7.1 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

8. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและผู้เรียนรู้ ดังนี้

- 8.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานกิจการนักศึกษา สำนักงานทะเบียนนักศึกษา สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา และโครงการ 2B-KMUTT
- 8.2 ประสานงานกับสมาคมนักศึกษาเก่าในพระบรมราชูปถัมภ์
- 8.3 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกำหนดผู้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 8.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 8.4 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน ตามข้อ 8.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 8.5 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงาน ตามข้อ 8.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 8.6 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่หน่วยงาน ตามข้อ 8.1 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 8.7 อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และลงนามในเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษานักศึกษา ตลอดจนทุนกิจกรรมนักศึกษา
- 8.8 ลงนามแทนอธิการบดีในสัญญารับทุนการศึกษาและวิจัยของนักศึกษา สัญญารับทุนของนักศึกษา และประกาศทุนการศึกษา
- 8.9 ให้มีอำนาจบอกกล่าวทวงถาม และเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดสัญญารับทุนเงินยืมเพื่อการศึกษา
- 8.10 อนุมัติการขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา

9. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี มจร. บางขุนเทียน ดังนี้

- 9.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ณ มจร. บางขุนเทียน เฉพาะสถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ โรงงานต้นแบบผลิตยาชีววัตถุแห่งชาติ (NBF) สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม และสำนักงาน มจร. บางขุนเทียน
- 9.2 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกำหนดผู้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในการบริหารงาน ตามข้อ 9.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 9.3 อนุมัติการยืมเงินในการบริหารงานตามข้อ 9.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 9.4 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ในการบริหารงาน ตามข้อ 9.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 9.5 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งในการบริหารงาน ตามข้อ 9.1 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

10. มอหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี มจร. ราชบุรี ดังนี้

- 10.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ณ ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 10.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักบริหารอาคารและสถานที่ สำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์ (เฉพาะกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ กลุ่มงานนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ และกลุ่มงานการระดมทุน) และสำนักงานอำนวยการ
- 10.3 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเมื่อมีเหตุฉุกเฉินในบริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกเวลาทำการ
- 10.4 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา
- 10.5 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกั้นผู้กักกัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ในการบริหารงาน ตามข้อ 10.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 10.6 อนุมัติการยืมเงินในการบริหารงาน ตามข้อ 10.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 10.7 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกั้นผู้กักกัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 10.2 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 10.8 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกั้นผู้กักกัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ตามข้อ 10.4 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 10.9 อนุมัติการยืมเงินในส่วนของกิจกรรมของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ตามข้อ 10.4 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 10.10 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ในการบริหารงาน หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 10.1 ข้อ 10.2 และข้อ 10.4 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 10.11 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งในการบริหารงาน หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 10.1 ข้อ 10.2 และข้อ 10.4 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 10.12 อนุมัติและลงนามในคำสั่งเรื่องการจัดตั้งลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัดศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 10.13 ปฏิบัติการในการบริหารงานทั่วไปและงานบุคลากรสายสนับสนุนของ มจร. ราชบุรี และศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี

11. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ดังนี้

- 11.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานประกันคุณภาพ
- 11.2 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกั้นผู้กักพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 11.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 11.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 11.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 11.4 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 11.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 11.5 อนุมัติการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 11.1 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

12. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ ดังนี้

- 12.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ในการวางยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านการพัฒนาพันธมิตรกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และการนำนวัตกรรมไปสู่หน่วยงานดังกล่าว
- 12.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน สำนักสถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการให้บริการวิชาการเป็นหลัก ตัวอย่างเช่น สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำกับ ดูแล การดำเนินงานของสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร (เฉพาะกลุ่มงานนวัตกรรมและพันธมิตร) ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย งานด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมสัมพันธ์ (Industrial liaison) งานถ่ายทอดเทคโนโลยี และการนำผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ไปสู่การใช้งานเชิงพาณิชย์ งานบ่มเพาะธุรกิจ
- 12.3 ประสานงานกับ Knowledge Exchange (KX) เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้สัมฤทธิ์ผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- 12.4 กลั่นกรองข้อตกลงและสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพันธมิตรกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน การให้บริการทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการนำทรัพย์สินทางปัญญา ไปใช้ประโยชน์
- 12.5 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกั้นผู้กักพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 12.2 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 12.6 อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกี่ยวกับโครงการงานรับจ้าง การปิดโครงการ รวมทั้งลงนาม ในใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย สำหรับงานรับจ้างที่มีมูลค่างานไม่เกิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 12.7 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 12.2 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 12.8 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 12.2 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 12.9 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่หน่วยงาน และกิจกรรม ตามข้อ 12.2 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 (สองล้านบาทถ้วน)

13. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาความเป็นสากล ดังนี้

- 13.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีและบริหารงานในสำนักงานกิจการต่างประเทศ
- 13.2 ลงนามแทนอธิการบดีในหนังสือตอบรับนักศึกษาต่างชาติ (Letter of Acceptance) หนังสือรับรองการตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant 'ED' (Visa Supporting Letter) หนังสือขอตรวจประวัติอาชญากรรม หนังสือขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร และหนังสือขอยกเลิก
- 13.3 การตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant 'ED' ให้กับนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาที่ มจร. ทั้งภาคปกติและอื่น ๆ (นักศึกษาแลกเปลี่ยน นักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาระยะสั้น)
- 13.4 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกั้นผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานตามข้อ 13.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 13.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 13.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 13.6 อนุมัติการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้แก่หน่วยงาน ตามข้อ 13.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 13.7 อนุมัติการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งให้แก่หน่วยงาน ตามข้อ 13.1 ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

14. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคล ดังนี้

- 14.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลเกี่ยวกับงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 14.2 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกั้นผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 14.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 14.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 14.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

15. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา ดังนี้

- 15.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานภายในหน่วยพัฒนาและบูรณาการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (Education Technology Development and Integration Support – ETS)
- 15.2 อนุมัติกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน ETS ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- 15.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วย ETS ตามข้อ 24.1 ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 15.4 อนุมัติการลาของพนักงาน ลูกจ้างในสังกัด ETS
- 15.5 อนุมัติให้พนักงาน ลูกจ้างในสังกัด ETS ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและอนุมัติเงินค่าตอบแทนดังกล่าว
- 15.6 อนุมัติให้พนักงาน ลูกจ้างในสังกัด ETS ไปศึกษาดูงาน ชมกิจการ ฟังบรรยายหรืออภิปราย นำเสนอผลงานทางวิชาการ เข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาหรือทัศนศึกษาในประเทศ โดยไม่เป็นผู้สมัครต่อการปฏิบัติงาน
- 15.7 อนุมัติให้พนักงาน ลูกจ้างในสังกัด ETS ไปประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศและอนุมัติค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปงานดังกล่าว
- 15.8 อนุมัติให้พนักงาน ลูกจ้างในสังกัด ETS ไปเป็นวิทยากรในการบรรยายหรือฝึกอบรมภายในประเทศหรือร่วมเป็นกรรมการกิจกรรมดังกล่าว
- 15.9 รับรองการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้างในสังกัด

16. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี มจร. ราชบุรี ฝ่ายวิชาการ

- 16.1 ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการ และงานบุคลากรสายวิชาการของ มจร. ราชบุรี และศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 16.2 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการก่อกำหนดผู้กักพื้นที่และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงินตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 16.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- 16.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 16.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

17. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี มจร. ราชบุรี ฝ่ายวิจัยและอุตสาหกรรม ดังนี้

- 17.1 ปฏิบัติงานทางด้านวิจัยและอุตสาหกรรมของ มจร. ราชบุรี และศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 17.2 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกำหนดผู้กักพื้นที่และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 17.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- 17.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 17.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

18. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี มจร. ราชบุรี ฝ่ายชุมชนสัมพันธ์และกายภาพ ดังนี้

- 18.1 ปฏิบัติงานทางด้านชุมชนสัมพันธ์ และกายภาพของ มจร. ราชบุรี และศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 18.2 อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อกั้นผู้กักกัน และอนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและกิจกรรม ตามข้อ 18.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- 18.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 18.1 ในครั้งละไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

การสั่งและการปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามที่มอบหมายข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่อง เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่ต้องเสนอปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี