



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ที่ ๐๐๙/๐/ ๒๕๕๘

เรื่อง มอบภารกิจและอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
และผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารราชการของคณะ ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ และสำนักวิจัยและบริการวิชาการเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตาม
ในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ และมาตรา ๔๐
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม โดยให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๗ และมอบอำนาจการสั่ง การอนุญาต
การอนุมัติ การปฏิบัติการหรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ
ระเบียบ กฎ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการ
สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในส่วนราชการ ดังนี้

๑. ให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ และผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑.๑ ลงนามในหนังสือราชการในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการ
ติดต่อประสานงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยต้องไม่เป็นการเกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคลในส่วนที่
จะต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ

๑.๒ อนุมัติการลาทุกประเภทของข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในส่วน
ราชการที่รับผิดชอบ ยกเว้นการลาอุปสมบท การลาไปต่างประเทศ การลาของหัวหน้าส่วนราชการ ต้องเสนอ
อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย การอนุมัติให้บุคลากรลา ผู้อนุมัติต้องพิจารณาถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติ
ราชการเป็นสำคัญ โดยจะต้องไม่ทำให้ส่วนราชการหรือสถาบันเสียหาย และให้สรุปรายงานพร้อมหลักฐานส่งงานการ
เจ้าหน้าที่ของสถาบันทุกสองสัปดาห์

๑.๓ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสายการบังคับบัญชาเดินทางไปราชการภายในประเทศรวมถึงไป
บริการวิชาการหรือการเป็นวิทยากรที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก โดยพิจารณาประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ
และให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๒.๖

๑.๔ อนุมัติดำเนินการ ลงนามในคำสั่ง อนุมัติยืมและคืนเงิน โครงการของส่วนราชการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของสถาบัน ยกเว้นโครงการบริการวิชาการ

๑.๕ ลงนามหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่พ้นจากงานของส่วนราชการ

๑.๖ ลงนามในประกาศ คำสั่งของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์การบริหารงานและประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ โดยประกาศหรือคำสั่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นของสถาบัน

๑.๗ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของส่วนราชการ

๑.๘ ลงนามหนังสือเชิญบุคลากรภายในหรือภายนอกสถาบันเพื่อเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการหรือกิจกรรมในส่วนราชการที่รับผิดชอบที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน

๑.๙ ลงนามหนังสือหรือเกียรติบัตรขอบคุณหรือเป็นเกียรติแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายในหรือภายนอกที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่ส่วนราชการ

๑.๑๐ ลงนามในประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรเพื่อเป็นการรับรองหรือเพื่อแสดงว่าผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรการฝึกอบรม หรือโครงการบริการวิชาการต่างๆ ของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วหรืออยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้ในการออกใบรับรองหรือประกาศนียบัตรนั้น ให้ส่วนราชการมีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลและมอบให้เฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลที่กำหนดไว้เท่านั้น

๑.๑๑ สั่งให้ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของส่วนราชการ

๑.๑๒ รายงานเหตุการณ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดเหตุร้ายต่อทรัพย์สินของราชการ โดยให้รับรายงานให้อธิการบดีทราบ

๑.๑๓ อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาจากงบประมาณในส่วนงบประมาณวัสดุสำนักงานตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

๑.๑๔ พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรของบุคลากรในสายการบังคับบัญชานอกเหนือที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถาบัน รวมทั้งอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การมอบภารกิจและมอบอำนาจเฉพาะให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๑ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึก และวัสดุโครงการนักศึกษา ของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ



๓. การมอบภารกิจและมอบอำนาจเฉพาะให้ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบและให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

๓.๒ วางแผนจัดหา กำกับดูแล ควบคุมและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศของสถาบันให้มีความพร้อมสำหรับตอบสนองต่อทุกภารกิจของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

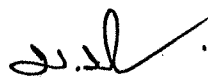
๔. การมอบภารกิจและมอบอำนาจเฉพาะให้ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๔.๑ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบและให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

๔.๒ อนุมัติดำเนินการ ลงนามคำสั่ง อนุมัติยืมและคืนเงิน โครงการบริการวิชาการของสถาบันตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา มินยง)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน