



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ที่ ๐๐๑๓ /๒๕๖๕

เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่มีคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๐๖๖๔/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๐๖๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑.๑ ลงนามในหนังสือราชการในการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยต้องไม่เป็นงานเกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคลในส่วนที่จะต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ

๑.๒ อนุมัติการลาทุกประเภท รวมถึงยกเลิกวันลา และขออนุญาตลงเวลา ของบุคลากรในบังคับบัญชาภายในส่วนราชการที่รับผิดชอบยกเว้นการลาอุปสมบทและการลาไปต่างประเทศ ผู้อนุมัติต้องพิจารณาถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ โดยจะต้องไม่ทำให้ส่วนราชการหรือสถาบันเสียหาย และสรุปรายงานพร้อมหลักฐานส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทุกเดือน

๑.๓ อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการภายในประเทศรวมถึงไปบริการวิชาการหรือการเป็นวิทยากรที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก โดยพิจารณาประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญและให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๑.๔ ลงนามหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่พ้น จากงานของส่วนราชการ

๑.๕ ลงนามในประกาศ คำสั่งของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ของการบริหารงานและประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นของสถาบัน

๑.๖ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของส่วนราชการ

๑.๗ ลงนามหนังสือเชิญบุคลากรภายในหรือภายนอกสถาบันเพื่อเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการหรือกิจกรรมในส่วนราชการที่รับผิดชอบที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน

๑.๘ ลงนามหนังสือหรือเกียรติบัตรขอบคุณหรือเป็นเกียรติแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายในหรือภายนอกที่ทำคุณประโยชน์แก่ส่วนราชการ

๑.๙ ลงนามในประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรเพื่อเป็นการรับรองหรือเพื่อแสดงว่าผ่านเกณฑ์การประเมินผลในการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรม หรือโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ ของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วและอยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๑๐ สั่งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของส่วนราชการ

๑.๑๑ รายงานเหตุการณ์กรณีเกิดเหตุร้ายต่อทรัพย์สินของราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นถึงอธิการบดี โดยด่วนที่สุด

๑.๑๒ อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ของหน่วยงานในบังคับบัญชาจากงบประมาณในส่วนงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

๑.๑๓ อนุมัติดำเนินการ ลงนามในคำสั่ง อนุมัติยืมเงินและคินเงิน โครงการของส่วนราชการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นโครงการบริการวิชาการและหรือโครงการในกำกับของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ เป็นผู้อำนาจในการอนุมัติการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

## ๒. การมอบอำนาจเฉพาะคณบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๑ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึก วัสดุงานวิจัย และวัสดุโครงการนักศึกษาของหน่วยงานในบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

๒.๒ อนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนของคณาจารย์ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ในระดับคณะ

๒.๔ อนุมัติดำเนินการโครงการบริการวิชาการ พร้อมทั้งอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุสำนักงาน วัสดุฝึก วัสดุงานวิจัย) ลงนามในคำสั่ง อนุมัติยืมเงินและคินเงิน ในโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความดูแลของคณะ ที่ระบุอยู่ในแผนปฏิบัติการของสถาบัน

๒.๕ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท อนุมัติและลงนามในประกาศสถาบัน การรับสมัครนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ทุกโครงการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวมถึงดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ๓. การมอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน ของหน่วยงานในบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

๓.๒ วางแผนจัดหา กำกับดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาระบบเครือข่าย และระบบสารสนเทศของสถาบันให้มีความพร้อมสำหรับตอบสนองต่อทุกภารกิจของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๔. การมอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๔.๑ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน ของหน่วยงานในบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

๔.๒ อนุมัติดำเนินการโครงการในกำกับดูแลของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ พร้อมทั้งอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามในคำสั่ง อนุมัติยืมเงินและคืนเงิน โครงการที่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ที่ระบุอยู่ในแผนปฏิบัติการของสถาบันและแผนของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

๔.๓ อนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ สถานที่ และเวลาดำเนินโครงการวิจัย/บริการวิชาการ หรือโครงการในกำกับของสำนักวิจัยและบริการวิชาการโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณตามโครงการเดิม ทั้งนี้ ต้องแจ้งผลการดำเนินการให้สถาบันทราบทุกครั้ง

๕. การมอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน และการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ในสายการบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.เสถียร ชาญศิริรัตน์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน