คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๖ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ วรรคสองของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารในการกำกับ การบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

๑.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

ให้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงาน

๑.๒ อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

๑.๓ อนุมัติการดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ยกเว้นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

๑.๔ อนุมัติในสัญญายืมเงิน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ การอนุมัติ...

ทั้งนี้ การอนุมัติตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ หน่วยงานต้องมีเหตุผลและความจำเป็นชี้แจงถึงผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เสียผลประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๑.๕ อนุมัติการถัวจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หมวดรายจ่ายภายใน งบเงินอุดหนุนของหน่วยงานที่มิใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับแผนงานบุคลากรภาครัฐ

๑.๖ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึงความจำเป็นที่ความสำคัญเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและหรือมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง

๑.๗ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๘ อนุมัติให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๑.๑๐ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ใช้รถส่วนกลางซึ่งอยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของราชการและในงานสวัสดิการ

๑.๑๑ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๑.๑๒ ดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านพัฒนานักศึกษา และด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

๑.๑๓ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๑.๑๓.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๑.๑๓.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑.๑๓.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๑.๑๓.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๑๔ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๕ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ให้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๒ อนุมัติ...

๒.๒ อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๓ อนุมัติในสัญญายืมเงิน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๔ อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๕ อนุมัติการดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ยกเว้นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๖ อนุมัติการถัวจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หมวดรายจ่ายภายในงบเงินอุดหนุน ที่มิใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับแผนงานบุคลากรภาครัฐ ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๗ มีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณ

๒.๘ อนุมัติให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๒.๑๐ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๒.๑๑ อนุญาตการลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๒.๑๒ ลงนามหนังสือรับรองบุคลากรให้แก่บุคลากรของส่วนราชการ และส่วนงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ยกเว้น ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการ

๒.๑๓ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๒.๑๓.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๒.๑๓.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒.๑๓.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๒.๑๓.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๑๓ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๔ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. มอบอำนาจ...

๓. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/ จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

ให้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงาน

๓.๒ อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/หน่วยงานที่จัดสรรเงินภายในวิทยาเขต/เขตพื้นที่

๓.๓ อนุมัติในสัญญายืมเงิน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่/หน่วยงานที่จัดสรรเงินภายในวิทยาเขต/เขตพื้นที่

๓.๔ อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่

๓.๕ อนุมัติการดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ยกเว้นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของสำนักงานวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่

ทั้งนี้ การอนุมัติตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕ หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ หน่วยงานต้องมีเหตุผลและความจำเป็นชี้แจงถึงผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เสียผลประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๓.๖ อนุมัติการถัวจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หมวดรายจ่าย งบเงินอุดหนุนที่มิใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับแผนงานบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงานวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่

๓.๗ มีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณ

๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๓.๑๐ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๓.๑๑ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ใช้รถส่วนกลางซึ่งอยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของวิทยาเขตหรือเขตพื้นที่ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของราชการและในงานสวัสดิการ

๓.๑๒ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๓.๑๓ ลงนามหนังสือรับรองบุคลากรให้แก่บุคลากรของส่วนราชการและส่วนงานที่ตั้งอยู่ในวิทยาเขต/เขตพื้นที่ ยกเว้น ผู้บริหารระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการ

๓.๑๔ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๓.๑๔.๑ หนังสือ...

๓.๑๔.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๓.๑๔.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๓.๑๔.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๓.๑๔.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓.๑๕ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๓.๑๖ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง

๔.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ให้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๔.๒ อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส ของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๔.๓ อนุมัติในสัญญายืมเงิน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๔.๔ อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๔.๕ มีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณ

๔.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๔.๗ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๔.๘ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๔.๙ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๙.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๔.๙.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๔.๙.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๔.๙.๔ หนังสือ...

๔.๙.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔.๑๐ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๑ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลาง

๕.๑ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ใช้รถส่วนกลางซึ่งอยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของกองกลางหรือสำนักงานอธิการดี เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของราชการและในงานสวัสดิการ

๕.๒ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๕.๓ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๕.๔ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๕.๕ แจ้งเวียนหนังสือราชการเพื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก

๕.๖ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๕.๖.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๕.๖.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๕.๖.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๕.๖.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๕.๗ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๕.๘ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๖.๑ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๖.๒ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๖.๓ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๖.๔ ลงนามหนังสือรับรองบุคลากรให้แก่บุคลากรของส่วนราชการ และส่วนงานที่ตั้งอยู่ในวิทยาเขต/เขตพื้นที่ ยกเว้น ผู้บริหารระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการ

๖.๕ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๖.๕.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๖.๕.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๖.๕.๓ หนังสือ...

๖.๕.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๖.๕.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๖ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๖.๗ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๗.๑ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๗.๒ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๗.๓ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๗.๔ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๗.๔.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๗.๔.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๗.๔.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๗.๔.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๗.๕ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๗.๖ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยี วิทยาเขตจันทบุรี ผู้อำนวยการสถาบันสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษภูวนารถ ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๘.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

ให้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงาน

๘.๒ อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

๘.๓ อนุมัติการดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ยกเว้นการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

๘.๔ อนุมัติในสัญญายืมเงิน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ การอนุมัติ...

ทั้งนี้ การอนุมัติตามข้อ ๘.๑ ข้อ ๘.๒ ข้อ ๘.๓ และข้อ ๘.๔ หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ หน่วยงานต้องมีเหตุผลและความจำเป็นชี้แจงถึงผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เสียผลประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๘.๕ อนุมัติการถัวจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หมวดรายจ่ายภายใน งบเงินอุดหนุน ที่มิใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับแผนงานบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงาน

๘.๖ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึงความจำเป็นที่ความสำคัญเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและหรือมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง

๘.๗ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงาน

๘.๘ อนุมัติให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๙ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๘.๑๐ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ใช้รถส่วนกลางซึ่งอยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของราชการและในงานสวัสดิการ

๘.๑๑ อนุญาตการลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๘.๑๒ ดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านพัฒนานักศึกษา และด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

๘.๑๓ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๘.๑๓.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๘.๑๓.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๘.๑๓.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๘.๑๓.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๘.๑๔ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๘.๑๕ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรทางเลือก ผู้อำนวยการศูนย์บูรณาการข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เขตพื้นที่กรุงเทพ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเป็นผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพลังงานบริสุทธิ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๙.๑ อนุญาต...

๙.๑ อนุญาตการลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๙.๒ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๙.๓ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๙.๔ ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๙.๔.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๙.๔.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๙.๔.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๙.๔.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๙.๕ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๙.๖ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๐. ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการมอบอำนาจไปยังหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้

๑๐.๑ เกี่ยวกับการปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รายงานไปยังกองนโยบายและแผน

๑๐.๒ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การเบิกจ่าย และการพัสดุ รายงานไปยังกองคลัง

๑๐.๓ เกี่ยวกับบริหารงานบุคคลรายงานไปยังกองบริหารงานบุคคล

และให้หน่วยงานกลางดังกล่าวรายงานมายังสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอรายงานต่ออธิการบดีทราบต่อไป

๑๑. การปฏิบัติงานของผู้บริหารในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น จะต้องไม่เกี่ยวข้องกับด้านการเมือง หรือเกี่ยวข้องกับด้านมวลชน หรือเป็นเรื่องที่อาจก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิ์อันอาจก่อให้มหาวิทยาลัยถูกร้องเรียน หรือเป็นคดีความ หรือเป็นเรื่องที่มีความไม่ปกติ ในการใดๆ ที่ได้รับมอบอำนาจและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบด้วย และการใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่ากรณีเป็นประการใดซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัว

๑๒. ให้คำสั่งมหาวิทยาลัย และหรือคำสั่งของส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ตลอดจนหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ก่อนที่จะมีคำสั่งฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปโดยอนุโลม

อนึ่ง การปฏิบัติงาน...

อนึ่ง การปฏิบัติงานของผู้บริหารในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น จะต้องไม่เกี่ยวข้องกับด้านการเมือง หรือเกี่ยวข้องกับด้านมวลชน หรือเป็นเรื่องที่อาจก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิ์อันอาจก่อให้มหาวิทยาลัยถูกร้องเรียน หรือเป็นคดีความ หรือเป็นเรื่องที่มีความไม่ปกติ ในการใด ๆ ที่ได้รับมอบอำนาจและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบด้วย และการใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่ากรณีเป็นประการใดซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก