



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๓๕๑๙/๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๘(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๓๕๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๔๒๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เฉพาะราย) และคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๗๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับ การบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ให้รองอธิการบดีทุกคนดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และระบบการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. พิจารณาการจัดตั้งงบประมาณ ควบคุมดูแล และติดตามการใช้งบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
๓. พิจารณาการจัดทำ แก้ไข และปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติได้ตามสถานการณ์ปัจจุบัน
๔. พัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ
๕. กำกับดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) และเกณฑ์การประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่รับผิดชอบ
๖. พัฒนา ปรับปรุง สถานที่ สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตลอดจนงาน/กิจกรรม/โครงการเพื่อการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงานในสังกัด
๗. พิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้นการขอจัดสรรอัตรากำลัง และดำเนินการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานที่รับผิดชอบ
๘. พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบแล้วนำเสนออธิการบดี
๙. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินการตามแผนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี

ให้รองอธิการบดี...

ให้รองอธิการบดีแต่ละคนดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ผลภักดี รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดีทางด้านบริหารงานของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้านบริหารการคลัง ด้านนโยบายและแผน และด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอรบขอเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใดๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

๑.๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองนโยบายและแผน

๑.๑.๕ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการเฉพาะงานพัสดุ สังกัดกองคลัง

๑.๒ ด้านบริหารงบประมาณและการจัดการงานพัสดุ

๑.๒.๑ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๑.๒.๒ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะการขอใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสม เงินกองทุน ก่อนเสนออธิการบดี

๑.๒.๓ อำนาจในการกำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๑.๒.๔ อำนาจในการอนุมัติการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ใบสั่ง หลักประกันความเสียหายต่าง ๆ ที่หมดภาระผูกพันแล้ว

๑.๓ ด้านบริหารนโยบายและแผน

๑.๓.๑ วางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย การริเริ่มงาน/โครงการการทบทวน/การปรับแผนให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๑.๓.๒ วางแผนและกำหนดนโยบายในการจัดทำผังแม่บท ผังเฉพาะ และควบคุมดูแลให้มีการดำเนินงานตามผังที่กำหนดไว้ หรือการปรับผังเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์สูงสุดในพื้นที่ใช้สอยของมหาวิทยาลัยทั้งหมดตามแผนงาน/โครงการใหม่ของมหาวิทยาลัย

๑.๓.๓ วางแผนและกำหนดนโยบายในการจัดทำงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย

๑.๓.๔ ติดตาม...

๑.๓.๔ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๓.๕ ทบทวน และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักตามระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงพัฒนาระบบการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๑.๓.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ

๑.๓.๗ ประสานงานด้านงบประมาณและการคลัง กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๓.๘ ดำเนินการในเรื่องการพัฒนามหาวิทยาลัยยั่งยืน ตามนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัย รวมถึงกำกับดูแลและบริหารกองทุนมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

๑.๔ การดำเนินการหรืออนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบและ/หรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และ/หรือในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในด้านการพัสดุ และด้านนโยบายและแผน

๑.๕ การคัดเลือก การอนุมัติตัวบุคคล การอนุมัติค่าใช้จ่ายให้กับบุคลากรในหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการเดินทางไปราชการ รวมทั้ง การไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร ในกรณีที่ไม่มีเบิกค่าใช้จ่าย

๑.๖ ด้านบริหารงานคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๖.๑ การบริหารงานทั่วไป

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่กำกับดูแล และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานที่กำกับดูแลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างอื่นๆ รวมถึงนักศึกษาที่ประจำอยู่ที่หน่วยงานที่กำกับดูแล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) การเก็บรักษาเงิน การก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้

(๔.๑) มีอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้ - เงินอุดหนุนราชการ เพื่ออุดหนุนจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับการจ่ายในการดำเนินงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่เปิดขึ้นสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนเป็นการเฉพาะ ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสดเพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินยืม หรือเงินอุดหนุน ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุน ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(๔.๒) มีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณโดยให้นำฝากธนาคาร

(๔.๓) มีอำนาจ...

(๔.๓) มีอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และ/หรือจ่ายเงินทดรองจ่ายจาก วงเงินที่มีอำนาจเก็บรักษา ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ การจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินทดรอง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทรายจ่ายที่จะจ่ายเงินยืม หรือจ่ายเงินทดรอง การทำสัญญายืมเงิน การขอใช้เงิน ทดรองหรือเงินยืม และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรอง ราชการ โดยอนุโลม

(๕) อนุมัติในสัญญาเงินทุกหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๖) อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และ เงินกองทุนของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๗) การลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการ เกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติงานประจำที่ หน่วยงานที่กำกับดูแล

(๘) การลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานของ หน่วยงานที่กำกับดูแล

(๙) การควบคุม กำกับดูแลและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากร ในหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) การอนุมัติตัวบุคคล กรณีที่บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ไปเป็น กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้ง กรณี เพื่อการเดินทางไปราชการ การไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร

(๑๑) ประสานงานด้านการบริหารงานหน่วยงานที่กำกับดูแล กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๖.๒ งานวิชาการ วิจัย การให้บริการสังคม

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร การให้บริการ วิชาการ

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการ ทางสังคมและเผยแพร่งานวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย

(๔) การลงนามในสัญญาให้บริการวิชาการ และด้านวิจัย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงานที่กำกับดูแล กับหน่วยงานคู่สัญญา

๑.๖.๓ งานพัฒนานักศึกษา

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การดำเนินการและส่งเสริม การปฏิบัติงาน ในการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนา นักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่หน่วยงานที่กำกับดูแลให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๔ งานพัฒนากายภาพ

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบและควบคุมงานทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๒) การให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล ที่มีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อประกอบกิจการในการ ให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร สินค้า การติดตั้งเครื่องบริการ และรวมถึงในกิจการอื่น

(๓) การลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาการขยายระยะเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาและการบอกเลิกสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่กำกับดูแลดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาเช่าตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปแต่ไม่เกินสามปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๔) การดำเนินการและพิจารณาขออนุญาตเกี่ยวกับการขออนุญาตหรือขออนุมัติหรือ ยื่นคำร้องหรือคำขอ ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่เป็นอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑.๗ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับ ดูแล กรณีบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นใดใช้ประโยชน์พื้นที่หรือเพื่อแสวงหารายได้หรือที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน

๑.๘ การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการ กำกับ ดูแล

๑.๙ การอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

๑.๑๐ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ของผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึงความจำเป็นที่สำคัญเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างแท้จริง กรณีที่รองอธิการบดีท่านอื่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๑ อนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอก สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่รองอธิการบดีท่านอื่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๒ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ การหารือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๑.๑๔ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉณการ ภณณิพงษ์ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติ ราชการแทนด้านวิชาการ ด้านวิเทศสัมพันธ์ ด้านบริหารงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ และด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงาน อื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือ หน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง หรือ งานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับ มอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใดๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล

ให้เป็นไป...

ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

- ๒.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะศิลปศาสตร์
- ๒.๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการวิทยาลัยสหวิทยาการนานาชาติจักรพงษ์วนารถ
- ๒.๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์วนารถ
- ๒.๑.๕ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการศูนย์บูรณาการข้อมูลเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

เขตพื้นที่กรุงเทพ

- ๒.๑.๖ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒.๑.๗ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักงานบัณฑิตศึกษา
- ๒.๑.๘ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักงานยุทธศาสตร์
- ๒.๑.๙ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการเฉพาะงานวิเทศสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

๒.๒ ด้านบริหารวิชาการ

- ๒.๒.๑ การอนุมัติให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยไปสอนในหน่วยงานภายนอก
- ๒.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๓ การขอความช่วยเหลือ ความร่วมมือ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมงานวิชาการของ

มหาวิทยาลัย

๒.๒.๔ เห็นชอบ และ/หรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และ/หรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในด้านวิชาการ

๒.๒.๕ การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการเรียนการสอน เอกสารทางการศึกษา การตรวจสอบต่าง ๆ ของนักศึกษา การดำเนินงานและบริหารจัดการศึกษา ให้หมายรวมถึงการอนุมัติปลดภาระหนี้สิน การคืนสภาพนักศึกษา การอนุมัติคืนเงินนักศึกษากรณีชำระเกิน และการผ่อนผันหรือเลื่อนชำระค่าเทอม การขออนุมัติผ่อนผันชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

๒.๒.๖ จัดทำแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมด้านการพัฒนาวิชาการ หลักสูตรการเรียนการสอนและการพัฒนาอาจารย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๒.๒.๗ ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานการผลิตบัณฑิต การพัฒนาหลักสูตรการศึกษาการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษา

๒.๒.๘ ฝึกอบรม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลอาจารย์ในการเรียนการสอนแบบ Active Learning และการเรียนรู้ออนไลน์ (e – Learning)

๒.๒.๙ ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และกำกับดูแลการรับและคัดเลือกอาจารย์และนักศึกษาทุกคณะ/ทุกระดับการศึกษา โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๐ ดำเนินการเรื่องทุนศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ และทุนสนับสนุนส่งเสริมทางวิชาการต่าง ๆ ในส่วนของทุนของมหาวิทยาลัย เช่น การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนการพัฒนาอาจารย์ด้านต่าง ๆ การสร้างบรรยากาศทางวิชาการ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจอาจารย์ โดยให้รางวัลต่าง ๆ เช่น ครูดีเด่น รางวัล Active Learning

๒.๒.๑๑ ดำเนินการเรื่องส่งเสริมและสนับสนุนการจัดอบรมสัมมนาวิชาการในเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ ตลอดจนเรื่องทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๑๒ ประสานกับคณะและหน่วยงานที่จัดการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านหลักสูตรการเรียนการสอน การรับและคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับการศึกษา การพัฒนาอาจารย์ ตลอดจนฝ่ายอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๒.๑๓ กำกับดูแลการบริหารหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษา โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการวางแผนพัฒนาหลักสูตรและการสอนของมหาวิทยาลัย

๒.๒.๑๔ การประสานงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับนโยบายเพื่อการพัฒนาตามภารกิจ (Agenda) และตามพื้นที่ (Area) ของรัฐบาล

๒.๒.๑๕ การดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๓ ด้านการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์

๒.๓.๑ การบริหารพื้นที่ การใช้ห้องประชุม การเข้าศึกษาดูงานที่อยูในการดูแลของสำนักงานยุทธศาสตร์ หอพักนักศึกษาส่วนกลาง (บางพระ) เขตพื้นที่บ่อทอง เว้นแต่เฉพาะส่วนในกรณีบางเรื่อง เช่น การโอนที่ดิน หรือการใดที่เกี่ยวข้องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

๒.๓.๒ อำนาจในการควบคุม ดูแล การอนุญาต และการอนุมัติเกี่ยวกับการจัดหารายได้ หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๒.๓.๓ อำนาจในการให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของส่วนกลางที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อประกอบกิจการในการให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร สินค้า การติดตั้งเครื่องบริการ และรวมถึงในกิจการอื่น

๒.๓.๔ อำนาจในการลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาการขยายระยะเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาและการบอกเลิกสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ของส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาเช่าตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปแต่ไม่เกินสามปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๒.๓.๕ อำนาจในการดำเนินการและพิจารณาลงนามเกี่ยวกับการขออนุญาตหรือขออนุมัติ หรือยื่นคำร้องหรือคำขอในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เขตพื้นที่บ่อทอง

๒.๔ ด้านบริหารทรัพย์สิน

๒.๔.๑ วางแผนและกำหนดนโยบายการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และมีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔.๒ กำหนดแนวทางในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน เช่น ที่ดิน อาคาร พื้นที่เชิงพาณิชย์ ลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อให้เกิดรายได้ที่เหมาะสมและยั่งยืน

๒.๔.๓ จัดทำโครงการ หรือแผนงานด้านความร่วมมือ และความช่วยเหลือระหว่างหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านวิสาหกิจ

๒.๔.๔ ประสานงานหรือเจรจาทำความตกลงกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สำหรับการเสนอกรอบความร่วมมือ รวมถึงการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือ

๒.๔.๕ ปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับความสัมพันธ์และการลงทุน

๒.๔.๖ การอนุญาต อนุมัติ จัดหารายได้ บริหารจัดการ คຸ້ມครองสิทธิและรักษาผลประโยชน์ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และทรัพย์สินที่เป็นของส่วนกลางดูแล และทรัพย์สินทั้งหมดของมหาวิทยาลัยวงเงิน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๒.๔.๗ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

๒.๔.๘ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจในการบริหารงาน

๒.๔.๙ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านรายได้จากทรัพย์สิน และรายงานผลต่ออธิการบดี

๒.๕ ด้านการบริหารกิจการงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๕.๑ ควบคุม ดูแลการประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๒.๕.๒ ควบคุม ดูแลการดำเนินการสรรหา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย

๒.๕.๓ ประสานงานในการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็น หลักฐานอ้างอิงในระดับมหาวิทยาลัย

๒.๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับปริญญากิตติมศักดิ์ เชื้อเกียรติยศ โล่เกียรติยศ และโล่เกียรตินิยม

๒.๕.๕ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย และ คณะกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบ อาทิ คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก

๒.๖ ด้านการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์

๒.๖.๑ จัดทำโครงการและ/หรือแผนงานด้านความร่วมมือและความช่วยเหลือระหว่าง ประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒.๖.๒ ติดต่อขอความร่วมมือและความช่วยเหลือทางวิชาการกับบุคคลและองค์กร ต่างประเทศโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒.๖.๓ ประสานงานหรือเจรจาทำความตกลงกับบุคคลและองค์กรต่างประเทศที่ประสงค์จะ ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือหรือดำเนินการเฉพาะเรื่องกับมหาวิทยาลัย

๒.๖.๔ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินแผน และ/หรือโครงการด้านความร่วมมือและ ความช่วยเหลือกับบุคคลและองค์กรต่างประเทศ

๒.๖.๕ ปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและประสานงานกับชาวต่างประเทศ ที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การสอน หรือวิจัย

๒.๖.๖ ปฏิบัติงานเป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านต่างประเทศ และเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัย กับต่างประเทศ ทั้งด้านเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๖.๗ อำนาจในการลงนามหนังสือรับรองของสถาบันเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการ ขอวีซ่าของบุคลากรและนักศึกษาต่างชาติ

๒.๗ ด้านบริหารงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ

๒.๗.๑ การบริหารงานทั่วไป

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่

(๒) ควบคุม กำกับ...

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ ที่อยู่ในกำกับดูแลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างอื่นๆ รวมถึงนักศึกษาที่ประจำอยู่ที่หน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ ที่อยู่ในกำกับดูแล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) การเก็บรักษาเงิน การก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้

(๔.๑) มีอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้ - เงินอุดหนุนราชการ เพื่อทรงจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับการจ่ายในการดำเนินงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่เกิดขึ้นสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนเป็นการเฉพาะ ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสดเพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินยืม หรือเงินอุดหนุน ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุน ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(๔.๒) มีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณโดยให้นำฝากธนาคาร

(๔.๓) มีอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และ/หรือจ่ายเงินอุดหนุนจากวงเงินที่มีอำนาจเก็บรักษา ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ การจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินอุดหนุน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับ ประเภทรายจ่ายที่จะจ่ายเงินยืม หรือจ่ายเงินอุดหนุน การทำสัญญาเงินยืม การขอใช้เงินอุดหนุนหรือเงินยืม และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ โดยอนุโลม

(๕) อนุมัติในสัญญาเงินยืมเงินทุกหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๖) อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน ทุกหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล

(๗) การลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล

(๘) การลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล

(๙) การควบคุม กำกับดูแลและสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล

(๑๐) การอนุมัติตัวบุคคล กรณีที่บุคลากรสังกัดหน่วยงานภายในหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งกรณีเพื่อการเดินทางไปราชการ การไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร

(๑๑) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล

(๑๒) ประสานงานด้านการบริหารงานเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๗.๒ งานวิชาการ วิจัย การให้บริการสังคม

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร การให้บริการวิชาการ

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการ ทางสังคมและเผยแพร่งานวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยประสานงาน กับรองอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย

(๔) การลงนามในสัญญาให้บริการวิชาการ และด้านวิจัย ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล กับหน่วยงานคู่สัญญา

๒.๗.๓ งานพัฒนานักศึกษา

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การดำเนินการและส่งเสริม การปฏิบัติงานใน การส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนา นักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่หน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแลให้สอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗.๔ งานพัฒนากายภาพ

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานด้านด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้าน การออกแบบและควบคุมงานทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของหน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่กำกับ ดูแล

(๒) การให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่ อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล ที่มีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อประกอบกิจการในการให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร สินค้า การติดตั้งเครื่องบริการ และรวมถึงในกิจการอื่น

(๓) การลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาการขยายระยะเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาและการบอกเลิกสัญญาเกี่ยวกับการ เช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแลดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาเช่า ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปแต่ไม่เกินสามปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๔) การดำเนินการและพิจารณาขออนุญาตหรือขออนุมัติหรือ ยื่นคำร้องหรือคำขอในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานการจัดการศึกษาเขตพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในกำกับ ดูแล ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความครอบครองของ หน่วยงานที่กำกับดูแล

๒.๘ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานที่ กำกับดูแล ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๙ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแล กรณีบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นใดใช้ประโยชน์พื้นที่หรือเพื่อแสวงหารายได้หรือไม่ใช้ภารกิจของหน่วยงาน และพื้นที่ ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย กรณีที่รองอธิการบดีท่านอื่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๐ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการ กำกับ ดูแล

๒.๑๑ อนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

๒.๑๒ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่ กำกับ ดูแล กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึง ความจำเป็นที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่าง แท้จริง

๒.๑๓ อนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๔ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒.๑๕ การหารือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๒.๑๖ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ณ.นพชัย ขาญศิลป์ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี ด้านความเป็นเลิศทางบัว ด้านโครงการพระราชดำริ และด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่น โดยของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือ หน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง หรือ งานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับ มอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใดๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี มอบหมาย

๓.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสถาบันบัวราชชมงคลตะวันออก

๓.๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓.๒ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่ อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจน ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓.๓ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแล กรณีบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นใดใช้ประโยชน์พื้นที่หรือเพื่อแสวงหารายได้หรือไม่ใช้ภารกิจของหน่วยงาน

๓.๔ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับดูแล

๓.๕ อนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

๓.๖ การอนุมัติตัวบุคคล กรณีที่บุคลากรสังกัดหน่วยงานภายในหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับดูแล ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งกรณี เพื่อการเดินทางไปราชการ การไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร

๓.๗ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึงความจำเป็น ที่มีความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

๓.๘ อนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๙ ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และ พัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบและ ควบคุมงานทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓.๑๐ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓.๑๑ การหารือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๓.๑๒ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. อาจารย์กฤษฎา อนันตกาลต์ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีทางด้านบริหารงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ด้านกายภาพ ด้านบริหารจัดการพลังงาน ด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงาน อื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือ หน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง หรือ งานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับ มอบอำนาจจากอธิการบดีที่รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใดๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี มอบหมาย

๔.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

๔.๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

๔.๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองกลาง

๔.๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสถาบันวิจัยพลังงานปรีสุทธ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๔.๒ ด้านบริหารงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

๔.๒.๑ การบริหารงานทั่วไป

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่

(๒) ควบคุม กำกับ...

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างอื่นๆ รวมถึงนักศึกษาที่ประจำอยู่ที่หน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) การเก็บรักษาเงิน การก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้

(๔.๑) มีอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้ - เงินอุดหนุนราชการ เพื่อตรงจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับการจ่ายในการดำเนินงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่เกิดขึ้นสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนเป็นการเฉพาะ ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสดเพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินยืม หรือเงินอุดหนุน ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุน ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(๔.๒) มีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณโดยให้นำฝากธนาคาร

(๔.๓) มีอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และ/หรือจ่ายเงินอุดหนุนจากวงเงินที่มีอำนาจเก็บรักษา ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ การจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินอุดหนุน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับประเภทรายจ่ายที่จะจ่ายเงินยืม หรือจ่ายเงินอุดหนุน การทำสัญญาเงินยืม การขอใช้เงินอุดหนุนหรือเงินยืม และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ โดยอนุโลม

(๕) อนุมัติในสัญญาเงินยืมเงินทุกหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๖) อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน ทุกหน่วยงานภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล

(๗) การลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล

(๘) การลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล

(๙) การควบคุม กำกับดูแลและสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล

(๑๐) การอนุมัติตัวบุคคล กรณีที่บุคลากรสังกัดหน่วยงานภายในหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งกรณีเพื่อการเดินทางไปราชการ การไปฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร

(๑๑) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแล

(๑๒) ประสานงาน...

(๑๒) ประสานงานด้านการบริหารงานเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๒.๒ งานวิชาการ วิจัย การให้บริการสังคม

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร การให้บริการ วิชาการ

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ หน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่อยู่ในกำกับดูแลเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของ มหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การ ให้บริการทางสังคมและเผยแพร่งานวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย

(๔) การลงนามในสัญญาให้บริการวิชาการและด้านวิจัย ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล กับหน่วยงานคู่สัญญา

๔.๒.๓ งานพัฒนานักศึกษา

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การดำเนินการและส่งเสริม การปฏิบัติงานใน การส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนา นักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่หน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแลให้สอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ งานพัฒนากายภาพ

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการ ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึง ด้านการออกแบบและควบคุมงานทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของหน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่ กำกับดูแล

(๒) การให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่ อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล ที่มีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อประกอบกิจการในการให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร สินค้า การติดตั้งเครื่องบริการ และรวมถึงในกิจการอื่น

(๓) การลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาการขยายระยะเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาและการบอกเลิกสัญญาเกี่ยวกับการเช่า พื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่อยู่ภายในเขตพื้นที่ที่กำกับดูแลดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาเช่าตั้งแต่ หนึ่งปีขึ้นไปแต่ไม่เกินสามปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๔) การดำเนินการและพิจารณาขออนุญาตหรือขออนุมัติหรือ ยื่นคำร้องหรือคำขอ ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานการจัดการศึกษาเขตพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ใน กำกับดูแล ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความ ครอบครองของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๔.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการ ออกแบบและควบคุมงานทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมของมหาวิทยาลัย

๔.๔ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๔.๕ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแล กรณีบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นใดใช้ประโยชน์พื้นที่หรือเพื่อแสวงหารายได้หรือที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน

๔.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับดูแล

๔.๗ อนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ

๔.๘ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีหารถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึงความจำเป็นที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

๔.๙ อนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔.๑๑ การหารือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๔.๑๒ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริชัย สมแสน รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านการบริหารงานสถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม ทางด้านกิจการนักศึกษา ด้านพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก และด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะ ในเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอรทราบข้อเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใด ๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองพัฒนานักศึกษา

๕.๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ

๕.๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม

๕.๒ ด้านพัฒนา...

๕.๒ ด้านพัฒนากิจการนักศึกษา

๕.๒.๑ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่ยังการบติได้ให้ความเห็นชอบ และ/หรือ ได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และ/หรือในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในงานด้านกิจการนักศึกษา

๕.๒.๒ ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านกิจการนักศึกษา การให้บริการทุนการศึกษา การพัฒนานักศึกษาการส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของนักศึกษา

๕.๒.๓ ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านวินัยนักศึกษาตามอำนาจในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๕.๒.๔ ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหอพัก โดยประสานงานกับสำนักงานยุทธศาสตร์ และสำนักงานวิทยาเขต

๕.๒.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทุน และอนุมัติทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของกองพัฒนานักศึกษา

๕.๒.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักศึกษาผู้พิการ และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินการของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕.๒.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักศึกษาผู้มีความสามารถดีเด่นในด้านต่างๆ อาทิ การแสดง การกีฬา และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินการของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕.๒.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการรับนักเรียนพลเมืองจิตอาสา และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕.๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการและจัดสรรเงินกองทุนเพื่อนักศึกษา และเงินอื่นๆ ที่อยู่ในความดูแลของกองพัฒนานักศึกษา การติดตาม และประเมินผลการดำเนินการของกองทุนเพื่อนักศึกษา

๕.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินอุดหนุนกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับนักศึกษา และงบประมาณอื่นที่อยู่ในความดูแล และทำการติดตามประเมินผลการดำเนินการ

๕.๒.๑๑ การอนุมัติโครงการและงบประมาณกองทุนเพื่อนักศึกษา และเงินที่กองพัฒนานักศึกษาได้รับจัดสรร

๕.๒.๑๒ ปฏิบัติงานและประสานงานในกิจการของสมาคมศิษย์เก่าที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๕.๒.๑๓ ปฏิบัติงานในการส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในห้องเรียนแก่นักศึกษา และกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลด้านเยาวชน

๕.๒.๑๔ ปฏิบัติงานในด้านการส่งเสริมและพัฒนาภาวะผู้นำ และการส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา

๕.๒.๑๕ ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม สัมมนา รวมทั้งมีการเรียนการสอนในส่วนที่สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา และพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษา โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑๖ อำนาจในการอนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งไปฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ในกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

๕.๒.๑๗ พัฒนาระบบการสื่อสารและการรับฟังเสียงนักศึกษา

๕.๒.๑๘ กำกับดูแลการให้บริการนักศึกษาในด้านต่างๆ อาทิ การพยาบาล การศึกษา วิชาทหาร และการผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินของนักศึกษา ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑๙ ประสานงาน...

๕.๒.๑๙ ประสานงานและส่งเสริมการแนะแนวอาชีพและการพัฒนาทักษะการทำงานให้กับนักศึกษา

๕.๒.๒๐ ปฏิบัติงานและส่งเสริมการรักษาวินัยและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม พร้อมทั้งการปลูกจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อมและกายภาพเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของนักศึกษา

๕.๒.๒๑ ปฏิบัติงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมโดยเสมอภาคในการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา รวมถึงนักศึกษาผู้พิการ

๕.๒.๒๒ ประสานงานกับรองอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๒.๒๓ ควบคุม ดูแล และประสานงาน คณะ สถาบัน สำนัก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยงานให้นักศึกษาทั้งในขณะที่ยังศึกษาอยู่และสำเร็จการศึกษาแล้ว รวมถึงการฝึกงานของนักศึกษา

๕.๒.๒๔ กำกับ ดูแล และสั่งการการดำเนินงานขององค์กรนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาในมหาวิทยาลัย

๕.๒.๒๕ การจัดสวัสดิการนักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน

๕.๒.๒๖ วางแผนและพัฒนาสมรรถนะและความสามารถด้านต่างๆ ของนักศึกษา

๕.๒.๒๗ กำกับดูแลกิจกรรมนักศึกษา เช่น กีฬา ดนตรี จิตอาสา ภาษา และศิลปวัฒนธรรม

๕.๒.๒๘ ประสานงานด้านกิจกรรมนักศึกษา กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๓ ด้านพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก

๕.๓.๑ กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ กำกับ ดูแล และจัดทำแผนแม่บทมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและพื้นที่นวัตกรรมเชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐ

๕.๓.๒ ขับเคลื่อนความร่วมมือกับภาครัฐ เอกชน และต่างประเทศ พัฒนาเครือข่ายพันธมิตรกับภาคเอกชน สถาบันวิจัย และมหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนระบบนิเวศนวัตกรรมในพื้นที่

๕.๓.๓ สนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมาย (S-Curve) ส่งเสริมและกำกับการพัฒนาหลักสูตร เทคโนโลยี วิจัย และบุคลากร ให้รองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายในพื้นที่ EEC เช่น AI หุ่นยนต์ โลจิสติกส์ ยานยนต์ไฟฟ้า สุขภาพ พลังงานสะอาด

๕.๓.๔ พัฒนาพื้นที่และระบบนิเวศนวัตกรรมที่เอื้อต่อการวิจัยและพัฒนาของภาคอุตสาหกรรม

๕.๓.๕ ประสานการผลิตบัณฑิตและแรงงานทักษะสูงที่สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมในพื้นที่ EEC

๕.๓.๖ ส่งเสริมหลักสูตรร่วมอุตสาหกรรม (Work-integrated Learning) ทวิภาคี หรือ Dual-degree กับพันธมิตรต่างชาติ

๕.๓.๗ กำกับดูแลการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในเชิงยุทธศาสตร์เพื่อประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก

๕.๓.๘ ให้ความเห็นชอบ รวมถึงกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๕.๔ ด้านบริหารงานสถาบันเทคโนโลยีการบินและอวกาศ และสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และนวัตกรรม

๕.๔.๑ การบริหารงานทั่วไป

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการกิจการที่อยู่ในวิัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่กำกับดูแล และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานที่กำกับดูแลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างอื่นๆ รวมถึงนักศึกษาที่ประจำอยู่ที่หน่วยงานที่กำกับดูแล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) การเก็บรักษาเงิน การก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้

(๔.๑) มีอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้ - เงินทอรองราชการ เพื่อทอรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับการจ่ายในการดำเนินงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่เปิดขึ้นสำหรับส่งจ่ายเงินทอรองเป็นการเฉพาะ ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสดเพื่อสํารองจ่าย ณ ที่ทำการเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินยืม หรือเงินทอรอง ลูกหนี้เงินยืมทอรอง ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(๔.๒) มีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณโดยให้นํ้าฝากธนาคาร

(๔.๓) มีอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และ/หรือจ่ายเงินทอรองจ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจเก็บรักษา ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ การจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินทอรอง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับประเภทรายจ่ายที่จะจ่ายเงินยืม หรือจ่ายเงินทอรอง การทำสัญญายืมเงิน การขอใช้เงินทอรองหรือเงินยืม และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทอรองราชการ โดยอนุโลม

(๕) อนุมัติในสัญญายืมเงินทุกหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๖) อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุนของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๗) การลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานที่กำกับดูแล

(๘) การลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๙) การควบคุม กำกับดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล

(๑๐) การอนุมัติตัวบุคคล กรณีที่บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่กำลังดูแล ไปเป็น กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้ง กรณีเพื่อการเดินทางไปราชการ การไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร

(๑๑) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล

(๑๒) ประสานงานด้านการบริหารงานหน่วยงานที่กำลังดูแลกับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๔.๒ งานวิชาการ วิจัย การให้บริการสังคม

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร การให้บริการ วิชาการ

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่ หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การ ให้บริการทางสังคมและเผยแพร่งานวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย

(๔) การลงนามในสัญญาให้บริการวิชาการ และด้านวิจัย ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล กับหน่วยงานคู่สัญญา

๕.๔.๓ งานพัฒนานักศึกษา

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การดำเนินการและส่งเสริม การปฏิบัติงานใน การส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๔ งานพัฒนากายภาพ

(๑) การให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่ อยู่ในกำกับดูแล ที่มีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อประกอบกิจการ ในการให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร สินค้า การติดตั้งเครื่องบริการ และรวมถึงในกิจการอื่น

(๒) การลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาการขยายระยะเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาและการบอกเลิกสัญญาที่เกี่ยวข้อง การเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาเช่าตั้งแต่ หนึ่งปีขึ้นไปแต่ไม่เกินสามปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๓) การดำเนินการและพิจารณาขออนุญาตหรือขออนุมัติหรือ ยื่นคำร้องหรือคำขอ ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานการจัดการศึกษาเขตพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ใน กำกับดูแล ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความ ครอบครองของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๕.๕ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่ อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจน

ข้อบังคับ ระเบียบ...

ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำลังดำเนินการ

๕.๖ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับดูแล กรณีบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นใดใช้ประโยชน์พื้นที่หรือเพื่อแสวงหารายได้หรือที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน

๕.๗ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับดูแล

๕.๘ อนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ

๕.๙ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่กำลังดำเนินการ กรณีการรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึงความจำเป็นที่สำคัญเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

๕.๑๐ อนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่กำลังดำเนินการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบและควบคุมงานทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของหน่วยงานที่กำลังดำเนินการ

๕.๑๒ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕.๑๓ การหารือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๕.๑๔ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศานติ จิระสัญญาณสกุล รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๖.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีที่รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิตติสัมพันธ์ใดๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักงานประกันคุณภาพ

๖.๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และ/หรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และ/หรือในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๓ กำกับ ดูแล วางแผน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา ด้านความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยในภาพรวม รวมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน คุณภาพทั้งภายในและภายนอก การจัดทำรายงาน การเตรียมความพร้อมของส่วนส่วนราชการ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย และการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์และ แนวทางที่กำหนดโดยหน่วยงานกำกับดูแลคุณภาพการศึกษา และนโยบายของมหาวิทยาลัย

๖.๔ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช.

๖.๕ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานสนับสนุนที่ใช้ในการประเมิน ITA

๖.๖ รายงานผลการดำเนินงาน เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหาร จัดการให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและตรวจสอบได้

๖.๗ ดูแลรับผิดชอบงานด้านพัฒนาผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยร่วมกับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๘ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่ อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจน ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๖.๙ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแล กรณีบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นใดใช้ประโยชน์พื้นที่หรือเพื่อแสวงหารายได้หรือไม่ใช้ภารกิจของหน่วยงาน

๖.๑๐ อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล

๖.๑๑ อนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

๖.๑๒ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่ กำกับ ดูแล กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึง ความจำเป็นที่สำคัญเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่าง แท้จริง

๖.๑๓ อนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๔ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖.๑๕ การหารือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๖.๑๖ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. อาจารย์วิญญูگانต์ รัตนธีรวงศ์ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตจันทบุรี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีทางด้านบริหารงานวิทยาเขตจันทบุรี และด้านพัฒนานวัตกรรมการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต และด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๗.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใดๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

๗.๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร

๗.๑.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะเทคโนโลยีสังคม

๗.๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะวิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยี

๗.๑.๕ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสถาบันนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๗.๒ ด้านบริหารวิทยาเขตจันทบุรี

๗.๒.๑ การบริหารงานทั่วไป

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานภายในของวิทยาเขตจันทบุรี

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานภายในของวิทยาเขตจันทบุรีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างอื่นๆ รวมถึงนักศึกษาที่ประจำอยู่ที่วิทยาเขตจันทบุรี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) การเก็บรักษาเงิน การก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้

(๔.๑) มีอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้ - เงินอุดหนุนราชการ เพื่อทรงจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับการจ่ายในการดำเนินงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่เปิดขึ้นสำหรับส่งจ่ายเงินอุดหนุนเป็นการเฉพาะ ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสดเพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินยืม หรือเงินอุดหนุน ลูกหนี้เงินยืมอุดหนุน ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(๔.๒) มีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณโดยให้นำฝากธนาคาร

(๔.๓) มีอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และ/หรือจ่ายเงินอุดหนุนจากวงเงินที่มีอำนาจเก็บรักษา ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ การจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินอุดหนุน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับ ประเภทรายจ่ายที่จะจ่ายเงินยืม หรือจ่ายเงินอุดหนุน การทำสัญญาเงินยืม การขอใช้เงินอุดหนุนหรือเงินยืม และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ โดยอนุโลม

(๕) อนุมัติในสัญญาเงินยืมเงินทุกหน่วยงานภายในวิทยาเขตที่กำกับดูแล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๖) อนุมัติถอนเงิน...

(๖) อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุนทุกหน่วยงานภายในวิทยาเขตที่กำลังดูแล

(๗) การลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติงานประจำที่วิทยาเขตจันทบุรี

(๘) การลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารของวิทยาเขตจันทบุรี

(๙) การควบคุม กำกับดูแลและสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในวิทยาเขตจันทบุรี

(๑๐) การอนุมัติตัวบุคคล กรณีที่บุคลากรสังกัดหน่วยงานภายในวิทยาเขตจันทบุรี ไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งกรณีเพื่อการเดินทางไปราชการ การไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร

(๑๑) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรภายในวิทยาเขตจันทบุรี

(๑๒) ประสานงานด้านการบริหารงานวิทยาเขตจันทบุรี กับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๓) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการการดำเนินการที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้ช่วยอธิการบดีที่มอบหมายให้ดำเนินงานภายในวิทยาเขตจันทบุรี

๗.๒.๒ งานวิชาการ วิจัย การให้บริการสังคม

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร การให้บริการวิชาการ

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่วิทยาเขตจันทบุรีเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคมและเผยแพร่งานวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย

(๔) การลงนามในสัญญาให้บริการวิชาการ และด้านวิจัย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน และภาพรวมวิทยาเขตจันทบุรี กับหน่วยงานคู่สัญญา

๗.๒.๓ งานพัฒนานักศึกษา

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การดำเนินการและส่งเสริม การปฏิบัติงานในการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่วิทยาเขตจันทบุรีให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๔ งานพัฒนากายภาพ

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการออกแบบและควบคุมงานทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของวิทยาเขตจันทบุรี รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางครอบครองที่วิทยาเขตจันทบุรีด้วย

(๒) การให้ความเห็นชอบ...

(๒) การให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของวิทยาเขต จันทบุรี ที่มีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อประกอบกิจการในการ ให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร สินค้า การติดตั้งเครื่องบริการ และรวมถึงในกิจการอื่น

(๓) การลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาการขยายระยะเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาและการบอกเลิกสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ของวิทยาเขตจันทบุรีดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาเช่าตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป แต่ไม่เกินสามปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๔) การดำเนินการและพิจารณาขออนุญาตหรือขออนุมัติหรือ ยื่นคำร้องหรือคำขอ ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของวิทยาเขตจันทบุรี ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ณ วิทยาเขตจันทบุรี

๗.๓ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่ อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจน ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗.๔ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแล กรณีบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นใดใช้ประโยชน์พื้นที่หรือเพื่อแสวงหารายได้หรือไม่ช่วยภารกิจของหน่วยงาน

๗.๕ การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการ กำกับ ดูแล

๗.๖ การอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

๗.๗ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ของผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานที่ กำกับดูแล กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึง ความจำเป็นที่สำคัญเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างแท้จริง

๗.๘ อนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๗.๑๐ การหารือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดลฤทัย ศรีทะ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดีทางด้านบริหารงานบุคคล ด้านพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาสัตวแพทย์ และด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๘.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือ หน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง หรือ งานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับ มอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใดๆ กับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการกองบริหารงานบุคคล

๘.๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการคณะสัตวแพทยศาสตร์

๘.๒ ด้านบริหารงานบุคคล

๘.๒.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรประเภทต่างๆ รวมทั้งจัดสรรอัตรากำลังให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงดำเนินการกลั่นกรองการบรรจุพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ

๘.๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๘.๒.๓ อำนาจในการอนุมัติตัวบุคคลกรณีให้บุคลากรประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไปเป็นกรรมการอนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

๘.๒.๔ อำนาจในการอนุมัติให้ยืมตัวข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

๘.๒.๕ การดำเนินการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย

๘.๒.๖ ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนา และดูงานของบุคลากร ตามที่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

๘.๒.๗ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบและ/หรือ ได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และ/หรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารงานบุคคล ยกเว้น เรื่องการโอน การย้าย และบำเหน็จความชอบ

๘.๒.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตามที่กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ก.บ.ม. หรือกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

๘.๒.๙ อนุมัติการจ้าง การลาออก การเลิกจ้าง และการลงนามสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานตามภารกิจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๘.๒.๑๐ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ ของผู้บริหารและบุคลากรของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีที่รองอธิการบดีท่านอื่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๒.๑๑ อนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ ของผู้บริหารและบุคลากรของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีที่รองอธิการบดีท่านอื่นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘.๒.๑๒ การขอพระราชทานเพลิงศพ และการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของบุคลากร

๘.๒.๑๓ การออกหนังสือรับรองผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รวมถึงการออกหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษของผู้บริหารและบุคลากร ด้วย

๘.๓ ด้านบริหารงานคณะสัตวแพทยศาสตร์

๘.๓.๑ การบริหารงานทั่วไป

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการกิจการที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และมีอำนาจสั่งการหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลกิจกรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างอื่นๆ รวมถึงนักศึกษาที่ประจำอยู่ที่หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๔) การเก็บรักษาเงิน การก่อหนี้ผูกพันเงินรายได้

(๔.๑) มีอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้ - เงินทดรองราชการ เพื่อทดรองจ่ายหรือจ่ายเงินยืมสำหรับการจ่ายในการดำเนินงาน โดยให้เก็บรักษาไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ที่เปิดขึ้นสำหรับส่งจ่ายเงินทดรองเป็นการเฉพาะ ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

วงเงินเก็บรักษาเงิน หมายถึง เงินสดเพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันสำหรับส่งจ่ายเงินยืม หรือเงินทดรอง ลูกหนี้เงินยืมทดรอง ใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

(๔.๒) มีอำนาจเก็บรักษาเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำหรับการดำเนินงาน ในแต่ละปีงบประมาณโดยให้นำฝากธนาคาร

(๔.๓) มีอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินยืม และ/หรือจ่ายเงินทดรองจ่ายจากวงเงินที่มีอำนาจเก็บรักษา ในวงเงินครั้งละ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ การจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินทดรอง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ เกี่ยวกับ ประเภทรายจ่ายที่จะจ่ายเงินยืม หรือจ่ายเงินทดรอง การทำสัญญาเงิน การขอใช้เงินทดรองหรือเงินยืม และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ โดยอนุโลม

(๕) อนุมัติในสัญญาเงินยืมเงินทุกหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๖) อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล

(๗) การลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยไปแจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน และรถยนต์ราชการ รวมถึงกรณีที่เกิดขึ้นกับงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล

(๘) การลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล

(๙) การควบคุม กำกับดูแลและสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล

(๑๐) การอนุมัติตัวบุคคล กรณีที่บุคลากรสังกัดหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลไปเป็นกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งกรณีเพื่อการเดินทางไปราชการ การไปฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในราชอาณาจักร

(๑๑) การอนุมัติ...

(๑๑) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล

(๑๒) ประสานงานด้านการบริหารงานเขตพื้นที่ที่กำกับดูแล กับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย

๘.๓.๒ งานวิชาการ วิจัย การให้บริการสังคม

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร การให้บริการวิชาการ

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนที่หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(๓) กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการ ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคมและเผยแพร่งานวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

(๔) การลงนามในสัญญาให้บริการวิชาการ และด้านวิจัย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล กับหน่วยงานคู่สัญญา

๘.๓.๓ งานพัฒนานักศึกษา

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การดำเนินการและส่งเสริม การปฏิบัติงานในการส่งเสริมการเรียนการสอน กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมนักศึกษา ในส่วนที่จะสนับสนุนการพัฒนานักศึกษา รวมทั้งความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่หน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๔ งานพัฒนากายภาพ

(๑) การให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล ที่มีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป เพื่อประกอบกิจการในการให้บริการเครื่องดื่ม อาหาร สินค้า การติดตั้งเครื่องบริการ และรวมถึงในกิจการอื่น

(๒) การลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาการขยายระยะเวลาสัญญา การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาและการบอกเลิกสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการเช่าพื้นที่และอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลดำเนินการ ที่มีกำหนดระยะเวลาเช่าตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปแต่ไม่เกินสามปี ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๓) การดำเนินการและพิจารณาลงนามเกี่ยวกับการขออนุญาตหรือขออนุมัติหรือยื่นคำร้องหรือคำขอ ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานการจัดการศึกษาเขตพื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในกำกับดูแล ที่เป็นอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และที่ดินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘.๔ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘.๕ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแล กรณีบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นใดใช้ประโยชน์พื้นที่หรือเพื่อแสวงหารายได้หรือที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน

๘.๖ การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรภายใน หน่วยงานที่อยู่ในการกำกับดูแล

๘.๗ การอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

๘.๘ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ของผู้บริหารและบุคลากรหน่วยงานที่กำกับ ดูแล กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึงความ จำเป็นที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

๘.๙ อนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการแต่งตั้งรองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ตามข้อบังคับ ระเบียบ รวมถึงการแต่งตั้งบุคคลให้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้บริหาร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘.๑๑ ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานด้านพัฒนากายภาพ เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม รวมถึงด้านการ ออกแบบและควบคุมงานทางด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘.๑๒ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๘.๑๓ การหารือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิริ สยมภาค รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดีทางด้านบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ ด้านอุทยานวิทยาศาสตร์ และด้านส่งเสริมการ เป็นผู้ประกอบการ ด้านบริหารนวัตกรรม และด้านกิจการทั่วไป โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๙.๑ กำกับ ดูแลการพิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงาน อื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ รวมถึงลงนามในหนังสือราชการไปยังบุคคลหรือ หน่วยงานทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอรบราบข้อเท็จจริง หรือ งานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่ได้รับ มอบอำนาจจากอธิการบดีให้รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใดๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี และรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี มอบหมาย

๙.๑.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๙.๑.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

๙.๒ ด้านบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ

๙.๒.๑ กำกับ ดูแลการจัดให้มีการส่งเสริมพัฒนางาน ด้านวิจัย การให้บริการทางสังคม และเผยแพร่ผลงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายอธิการบดี แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับ รองอธิการบดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงให้ข้อเสนอแนะนโยบายหรือ แนวทางใหม่ ๆ ในการพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ

๙.๒.๒ การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความยินยอม และการลงนาม ให้ดำเนินการวิจัย รวมทั้งให้ใช้สถานที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคในการดำเนินการวิจัย

๙.๒.๓ การอนุมัติให้นำทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ หรือดำเนินการอื่นใดในการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

๙.๒.๔ การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความยินยอม และลงนาม เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

๙.๒.๕ การลงนามตอบรับการจ้างสำรวจความพึงพอใจและการรับรองรายงานผลการประเมินค่าสถิติความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๒.๖ การทำสัญญาโอนหรือรับโอนสิทธิ อนุญาตหรือรับอนุญาตให้ใช้สิทธิ จ้างหรือรับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียนคุ้มครองสิทธิ

๙.๒.๗ การอนุมัติ การอนุญาต การให้ความยินยอม และการลงนาม ในภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการ ด้านจัดการสิทธิเทคโนโลยี และด้านบริหารนวัตกรรม

๙.๓ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙.๔ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับ ดูแล กรณีบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นใดใช้ประโยชน์พื้นที่หรือเพื่อแสวงหารายได้หรือที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน

๙.๕ การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล

๙.๖ การอนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรที่อยู่ในการกำกับ ดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ

๙.๗ อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ของผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีหากรถราชการไม่ว่าง และต้องมีเหตุผลชี้แจงถึงผลกระทบที่เสียหายต่อทางราชการ รวมถึงความจำเป็นที่สำคัญเกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

๙.๘ อนุมัติให้ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานที่กำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๙ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๙.๑๐ การหารือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

๙.๑๑ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๐. ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการดำเนินงานตามที่มอบอำนาจไปยังหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

๑๐.๑ เกี่ยวกับการปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส ให้รายงานไปยังกองนโยบายและแผน

๑๐.๒ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การพัสดุ และการเบิกจ่าย ให้รายงานไปยังกองคลัง

๑๐.๓ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้รายงานไปยังกองบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ให้กองนโยบายและแผน กองคลัง และกองบริหารงานบุคคล สรุปรายงานเสนออธิการบดีเป็นประจำทุกวันที ๑๐ ของเดือน เพื่อทราบต่อไป

๑๑. การลงนามในหนังสือถึงบุคคล/ส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

๑๑.๒ หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่รวมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

๑๑.๔ หนังสือถึงผู้บริหารระดับตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (ยกเว้นรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตจันทบุรี)

๑๒. ในกรณีที่รองอธิการบดีตามข้อ ๒ - ข้อ ๔ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากติดราชการหรือการอื่นใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ มอบหมายให้รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ผลภักดี) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๑๓. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

๑๔. ให้คำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือคำสั่งของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ตลอดจนหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ก่อนที่จะมีคำสั่งฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก