



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยความคุณธรรมและความโปร่งใส

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีได้ประกาศนโยบายการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยความคุณธรรมและความโปร่งใส ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 โดยยึด “หลักปฏิบัติด้านจรรยาบรรณองค์กร (Code of Conduct)” ซึ่งประกาศใช้มาตั้งแต่ปี 2554 และใช้เป็นมาตรฐานจรรยาบรรณที่พึงมีของประชาคม มจธ. นั้น

ต่อมา มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 และประกาศใช้เพื่อเป็นแนวทางในการยึดถือและปฏิบัติสำหรับประชาคม มจธ. ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2565 ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กรให้บุคลากรของ มจธ. มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต จึงกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ข้อ เพื่อให้บุคลากรของ มจธ. ปฏิบัติตนตามแนวทางของประมวลจริยธรรม มจธ. อย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภาคภูมิใจในชาติ และรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยยะเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผย หรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์ หรือสถานภาพของตนเอง
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ และมีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อเวลา และสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์ และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม โดยยึดมั่นผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศกำเนิด เพศสภาพ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม และไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมือง และพรรคการเมือง
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้าง หรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำรงตนอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนา มาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย
8. มุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคม และสิ่งแวดล้อม
9. มุ่งมั่นพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มุ่งพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัย ความคิดสร้างสรรค์ และความเป็นผู้ประกอบการ ทำให้เกิดคุณค่านำไปสู่การเปลี่ยนแปลงให้สังคมโลกเข้มแข็งและยั่งยืน

นอกจากนี้ ได้กำหนดกลไกและระบบบังคับใช้ มีการกำหนดโทษของการกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของ มจร. และกำหนดโทษที่ไม่เป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการตามแนวทาง คือ 1) ตักเตือน 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด และ 3) ทำทัณฑ์บน มหาวิทยาลัยกำหนดการกระทำผิดจรรยาบรรณที่ถือว่าการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไว้ 7 ข้อ ดังนี้

1. การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองโดยมิชอบ
2. การล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
3. การเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการ หรือไม่กระทำการใด อันเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตน
4. การเปิดเผยความลับของบุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคลากร นักศึกษา หรือผู้รับบริการ
5. สอน มอบหมายงาน หรืออบรมนักศึกษา เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
6. การกระทำผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน เกียรติ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
7. การกระทำผิดอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรของ มจร. มีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นมืออาชีพ โดยยึดหลักตามแนวทาง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565” และแนวทางการปฏิบัติด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่จะเกิดขึ้นในภายหน้า สอดคล้องแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ ตามแนวทางคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency) ตามที่มหาวิทยาลัยได้เคยประกาศไว้แล้ว 9 มาตรการ ดังนี้

1. มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
2. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
3. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
4. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
5. มาตรการป้องกันการรับสินบน
6. มาตรการป้องกันความขัดแย้งทางด้านผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
7. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่
8. มาตรการและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ มจร.
9. มาตรการการงดให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ การส่งเสริมการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยความคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยได้ประกาศข้อมูลต่อสาธารณะไว้ที่ website : <https://ita.kmutt.ac.th/> สำหรับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ดูข้อมูลได้ที่ <https://www.kmutt.ac.th/about-kmutt/law/>

จึงประกาศให้บุคลากร มจร. ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566



(รศ. ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) สนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามแนวทางการขับเคลื่อนการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐภายใต้กรอบการสร้างระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ตาม กฎระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มาตรการ

- กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ ให้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานและการใช้ดุลพินิจของบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วยความเคร่งครัด
- ให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ มจธ. และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยให้มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูล และประมวลผลประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อความมีประสิทธิภาพและความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ในการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน ให้มีการนำประเด็นการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่มาเป็นประเด็นที่ต้องพิจารณา
- ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ขั้นตอนปกติให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกรณี



เลขที่ 3151
วันที่ 28 มิ.ย. 2562
เวลา 11.48

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ที่ 1281/2562
เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 28 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0086/2558 ลงวันที่ 23 มกราคม 2558 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1042/2558 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2558 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1161/2558 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0040/2559 ลงวันที่ 13 มกราคม 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0177/2559 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0178/2559 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0614/2559 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1527/2559 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0073/2560 ลงวันที่ 20 มกราคม 2560 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0481/2560 ลงวันที่ 27 เมษายน 2560 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0739/2560 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 1250/2561 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2561 และมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ผู้ช่วยอธิการบดี และที่ปรึกษาอาวุโส อธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี หรือรักษาการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ดังนี้
 - 1.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 1.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในคณะ ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผลการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และวิทยาเขต
 - 1.3 ประสานงานในเรื่องการจัดตั้งคณะใหม่ หลักสูตรใหม่ หน่วยงานใหม่ในระดับคณะ หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน
 - 1.4 อนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์และผู้เกษียณอายุ ซึ่งมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี
 - 1.5 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และโครงการงานรับจ้างของหน่วยงานตามข้อ 1.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
 - 1.6 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 1.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
 - 1.7 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการแทนผู้บริหารกลุ่มวิชาการ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน
 - 1.8 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

- 1.9 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 1.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงาน ข้าราชการ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.11 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ลาศึกษา ลาเพิ่มพูนความรู้ต่อในประเทศ และต่างประเทศ
- 1.12 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรม และประชุม ในด้านงานวิชาการ

2. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ดังนี้

- 2.1 รักษาการแทนอธิการบดีในกรณีที่อธิการบดี และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ดังนี้
 - 2.2.1 งานในศูนย์การจัดการด้านพลังงานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย (EESH)
 - 2.2.2 งานในด้านบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนา การเงินและทรัพย์สิน
 - 2.2.3 การวางระบบและดำเนินการให้เกิด Records Management ขึ้นในมหาวิทยาลัยให้เข้าสู่ระบบการรับ จัดเก็บ รักษาการใช้งานไปจนถึงการจำหน่าย ทำลาย อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำกลับขึ้นมาใช้งานตามความต้องการได้ (University Records)
 - 2.2.4 บริหารและหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยงตามความเหมาะสมเพื่อปกป้องทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (Resilience and Enterprise Risk Management)
- 2.3 อนุมัติการจ่ายเงินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งกรณีที่มีมหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภทไว้ หรือกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองของกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
- 2.4 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน การอนุมัติเบิกเงิน และการจ่ายเงินให้แก่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- 2.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน (ยกเว้นคณะ) ของมหาวิทยาลัยในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 2.6 ลงนามในคำสั่งที่เกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการ
- 2.7 ลงนามในคำสั่งเรื่องการเลื่อนระดับของพนักงานและข้าราชการ และการโอนย้ายข้าราชการ
- 2.8 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ เปลี่ยนตำแหน่ง
- 2.9 ลงนามในคำสั่งเรื่องจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 2.10 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานให้รักษาการแทนผู้บริหารกลุ่มบริหารและสนับสนุน ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน
- 2.11 อนุมัติการจ่ายเงินของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 2.12 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรมและประชุม ในด้านงานบริหารงานบุคคล การวางแผนพัฒนาและการเงินและทรัพย์สิน
- 2.13 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงทุนเป็นหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

3. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

- 3.1 รักษาการแทนอธิการบดีในกรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหารไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3.2 ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ และรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย
- 3.3 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของ สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร ศูนย์สอบเทียบและเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม และ สถาบันนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3.4 กำกับ ดูแล ยุทธศาสตร์และแผนงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ การพัฒนาพันธมิตรและความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ และการนำผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ไปใช้ให้เกิด ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสังคม
- 3.5 กำกับ ดูแล การดำเนินงานของสำนัก สถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา ศูนย์เชี่ยวชาญ ศูนย์วิจัย และห้องปฏิบัติการวิจัยที่เป็นแบบสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ที่ไม่ได้สังกัดคณะ สถาบัน เช่น สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งใหม่ และศูนย์วิจัยต่างๆ โครงการวิจัยและ พัฒนาของทุกหน่วยงานในความริเริ่มของมหาวิทยาลัย
- 3.6 ส่งเสริมการพัฒนาทรัพย์สินทางปัญญาและเผยแพร่เทคโนโลยีของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์สู่ สังคมและคุณประโยชน์ด้านรายได้ที่เพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษา ประสานงาน และจัดการในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) และรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุน ภายนอก รวมทั้งงานที่อยู่ในขอบข่าย
- 3.7 บริหารเงินรายได้จากกองทุนที่มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น กองทุน งบปร. เพื่อการวิจัย กองทุนวิจัยพระจอมเกล้าธนบุรี และกองทุนจัดทำวารสารวิจัยและพัฒนา มจร. เป็นต้น
- 3.8 ลงนามสัญญารับการสนับสนุนด้านการวิจัย ทุนอุดหนุนการวิจัย บันทึกรายชื่อข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย
- 3.9 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 3.2 ข้อ 3.4 และข้อ 3.6 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 3.10 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 3.2 ข้อ 3.4 และข้อ 3.6 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 3.11 ลงนามเอกสารสัญญาว่าจ้างวิจัย ของโครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการยกเว้นภาษี 300% ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยดังกล่าวจนปิดโครงการ
- 3.12 ลงนามเอกสารเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ภายใต้อโครงการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อ การยกเว้นภาษี 300%
- 3.13 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการทำงานร่วมกับภาครัฐและเอกชน ภายใต้อโครงการที่ส่งเสริมการ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการประกอบการ
- 3.14 อนุมัติการจัดสัมมนา ฝึกอบรม และประชุม ในด้านงานบริการวิชาการ

4. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล ดังนี้

- 4.1 รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดี รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานอำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานนิติการ กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย สภาคณาจารย์และพนักงาน และกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด โครงการวิจัย มหาวิทยาลัย (UR) โครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 4.3 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน (เฉพาะด้านการบริหาร) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2562
- 4.4 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 4.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 4.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 4.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 4.6 ลงนามในคำสั่งบรรจุพนักงานใหม่
- 4.7 ลงนามในคำสั่งบรรจุข้าราชการเปลี่ยนสภาพเพื่อเป็นพนักงานใหม่
- 4.8 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ขยายเวลาศึกษาต่อ
- 4.9 ลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ
- 4.10 ลงนามในคำสั่งเพิ่มเงินเดือนลูกจ้างประจำที่ครบเกษียณอายุ
- 4.11 ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการลาออกเพื่อเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงาน
- 4.12 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีลาออก
- 4.13 ลงนามในคำสั่งตัดโอนตำแหน่งของข้าราชการ
- 4.14 ลงนามในคำสั่งปรับวุฒิการศึกษา
- 4.15 อนุมัติและลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษา
- 4.16 ลงนามในคำสั่งให้พนักงาน ข้าราชการ รายงานตัวกลับหลังจากศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยแล้ว
- 4.17 ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานและลูกจ้างทุกประเภท สัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาเงินทุนเมื่อได้ผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว
- 4.18 ลงนามในคำสั่งเรื่องการจ้างลูกจ้างทุกประเภทเฉพาะสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 4.19 สั่งการและลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานให้กับผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 4.20 สั่งการและลงนามในหนังสือมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่า ให้กับผู้เชี่ยวชาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 4.21 ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่จำเป็นอันเกี่ยวกับการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษผู้เชี่ยวชาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- 4.22 ลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

5. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- 5.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานคลัง
- 5.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในศูนย์หนังสือพระจอมเกล้าธนบุรี และหอพักนักศึกษา
- 5.3 รับผิดชอบการดำเนินการบริหารเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
- 5.4 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติการเบิกเงิน และการจ่ายเงินให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 5.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 5.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 5.6 ลงนามในหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยกเว้นภาษีอากรจัดนำเข้าในการจัดซื้อพัสดุ และพัสดุที่ได้รับการบริจาคจากต่างประเทศ
- 5.7 ลงนามในหนังสือรับรองผลงานในการซื้อ/จ้าง
- 5.8 อนุมัติเปิดบัญชีโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 5.9 ลงนามเอกสารการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายตามข้อบังคับการบริหารการเงินและทรัพย์สิน และรับทราบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการของภาควิชา คณะ และหน่วยงานเทียบเท่า
- 5.10 ลงนามการรับเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ
- 5.11 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินงบกลางจากรัฐ

6. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ ดังนี้

- 6.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด สำนักบริหารอาคารและสถานที่ สำนักงานยุทธศาสตร์ ศูนย์นวัตกรรมนโยบาย สำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์ (เฉพาะกลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์ กลุ่มงานนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ และกลุ่มงานการระดมทุน) โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยในภาพรวม
- 6.2 ประสานงานคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เป็นอาจารย์ และผู้เกษียณอายุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.3 ประสานงานในการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ และให้ความเห็นในกรณีการจัดตั้งคณะและหลักสูตรใหม่
- 6.4 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมตามข้อ 6.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 6.5 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 6.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 6.6 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการดำเนินงานเกี่ยวกับเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา
- 6.7 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินในกิจกรรมของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 6.8 อนุมัติการยืมเงินในส่วนของกิจกรรมของเครือข่ายเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

7. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา ดังนี้

- 7.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสถาบันการเรียนรู้ สำนักงานพัฒนาการศึกษา และบริการ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน Micro-Credentials โครงการ General Education , e-Kmutt โครงการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และโรงเรียนเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
- 7.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรมตาม ข้อ 7.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 7.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 7.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

8. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดังนี้

- 8.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานกิจการนักศึกษา สำนักงานทะเบียนนักศึกษา สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา และโครงการ 2B-KMUTT
- 8.2 ประสานงานกับสมาคมนักศึกษาเก่าในพระบรมราชูปถัมภ์
- 8.3 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานตามข้อ 8.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 8.4 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 8.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 8.5 อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และลงนามในเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาของนักศึกษา ตลอดจนทุนกิจกรรมนักศึกษา
- 8.6 ลงนามแทนอธิการบดีในสัญญารับทุนการศึกษาและวิจัยของนักศึกษา สัญญารับทุนของนักศึกษา และประกาศทุนการศึกษา
- 8.7 ให้มีอำนาจบอกกล่าวทวงถาม และเรียกร้อยค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดสัญญารับทุนเงินยืมเพื่อการศึกษา
- 8.8 อนุมัติการขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา

9. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี มจร. บางขุนเทียน ดังนี้

- 9.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ณ มจร. บางขุนเทียน เฉพาะสถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม และสำนักงาน มจร. บางขุนเทียน
- 9.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินในการบริหารงานตามข้อ 9.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 9.3 อนุมัติการยืมเงินในการบริหารงานตามข้อ 9.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

10. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี มจร. ราชบุรี ดังนี้

- 10.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการควบคุมดูแลและบริหารงาน ณ มจร. ราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 10.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินในการบริหารงานตามข้อ 10.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- 10.3 อนุมัติการยืมเงินในการบริหารงานตามข้อ 10.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 10.4 อนุมัติและลงนามในคำสั่งเรื่องการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย เฉพาะ มจร. ราชบุรี (ยกเว้น ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี) ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

11. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ดังนี้

- 11.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานประกันคุณภาพ
- 11.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมตามข้อ 11.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 11.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 11.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- 11.4 พิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรเป็นรายหลักสูตรตามความเหมาะสม

12. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายอุตสาหกรรมและภาคีความร่วมมือ ดังนี้

- 12.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ในการวางยุทธศาสตร์และแผนงานด้านการพัฒนาพันธมิตรกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และการนำนวัตกรรมไปสู่หน่วยงานดังกล่าว
- 12.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการกำกับ ดูแล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน สำนักสถาบัน ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการให้บริการวิชาการเป็นหลัก เช่น สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำกับ ดูแล การดำเนินงานของสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร (เฉพาะกลุ่มงานนวัตกรรมและพันธมิตร) ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และแผนงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย งานด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมสัมพันธ์ (Industrial liaison) งานถ่ายทอดเทคโนโลยี และการนำผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาไปสู่การใช้งานเชิงพาณิชย์ งานบ่มเพาะธุรกิจ และงานบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงานและการฝึกงาน ตลอดจนดูแล การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน โครงการ WIL, Multidisciplinary and Practice School
- 12.3 ประสานงานกับ Knowledge Exchange (KX) เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้สัมฤทธิ์ผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- 12.4 กลั่นกรองข้อตกลงและสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพันธมิตรกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน การให้บริการทางวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการนำทรัพย์สินทางปัญญา ไปใช้ประโยชน์
- 12.5 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรม ที่กำกับดูแล ตามข้อ 12.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 12.6 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับ ดูแล ตามข้อ 12.2 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

13. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย ดังนี้

- 13.1 สนับสนุนรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ในการกำหนดและทบทวนยุทธศาสตร์วิจัยระยะ 5 ปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนการกำหนดแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 13.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร เฉพาะกลุ่มงานยุทธศาสตร์วิจัยและการสื่อสาร และกลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิจัย
- 13.3 กำกับดูแลงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินมาตรการที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินงานวิจัยโดยคณะผู้เชี่ยวชาญนานาชาติ (International Research Advisory Panel – IRAP) การพัฒนาคลังส่งเสริมคุณภาพงานวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษา การพัฒนาระบบพี่เลี้ยงวิจัย (Research Mentorship) เป็นต้น
- 13.4 กำกับดูแลงานด้านการส่งเสริมการวิจัยแบบสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ให้สอดคล้องกับสาขายุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของประเทศ เช่น การส่งเสริมการทำงานแบบคลัสเตอร์ ให้มีวัตถุประสงค์ ทิศทาง (Strategic research Themes) และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ด้านผลลัพธ์เชิงวิชาการและเชิงการให้ประโยชน์ที่ชัดเจน และการสร้างโอกาสให้หน่วยงานวิจัยต่างๆ ได้ทำงานวิจัยที่ตอบโจทย์ของแหล่งทุนที่สำคัญ เป็นต้น
- 13.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานและสนับสนุนการพัฒนาทักษะและความสามารถของสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร (สวนพ.) โดยเฉพาะทักษะและความสามารถด้านการจัดการงานวิจัย การสื่อสารผลงานวิจัย และการวิเคราะห์สารสนเทศด้านการวิจัย (Research Analysis) ยกเว้นกลุ่มงานนวัตกรรมและพันธมิตร
- 13.6 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานและกิจกรรมที่กำกับดูแลตามข้อ 13.2 – 13.5 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 13.7 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมที่กำกับดูแล ตามข้อ 13.1-13.5 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

14. มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาความเป็นสากล ดังนี้

- 14.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีและบริหารงานในสำนักงานกิจการต่างประเทศ กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- 14.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานตามข้อ 14.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- 14.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานตามข้อ 14.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

15. มอบหมายและมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาอาวุโสอธิการบดี (ดร.เกษรา วามะศิริ) ดังนี้

- 15.1 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในสำนักบริหารอาคารและสถานที่ และระบบอาคารสูง
- 15.2 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเมื่อมีเหตุฉุกเฉินในบริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกเวลาทำการ

16. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี มจร.ราชบุรี ดังนี้

- 16.1 ผู้ช่วยอธิการบดี มจร. ราชบุรี ฝ่ายบริหาร
- 16.1.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในการบริหารงานทั่วไปและงานบุคลากรสายสนับสนุนของ มจร. ราชบุรี และศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 16.1.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินของกิจกรรมตาม 16.1.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 16.1.3 อนุมัติการยืมเงินของกิจกรรมตาม 16.1.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 16.2 ผู้ช่วยอธิการบดี มจร. ราชบุรี ฝ่ายวิชาการและวิจัย
- 16.2.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีทางด้านวิชาการและวิจัยและงานบุคลากรสายวิชาการของ มจร. ราชบุรี และศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี
- 16.2.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินของกิจกรรมตาม 16.2.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 16.2.3 อนุมัติการยืมเงินของกิจกรรมตาม 16.2.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

17. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ ดังนี้

- 17.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ (Alumni Relations Unit) และกลุ่มงานการระดมทุน (Fundraising Unit)
- 17.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานตามข้อ 17.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 17.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมตามข้อ 17.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

18. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- 18.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน
- 18.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรมที่กำกับดูแลตามข้อ 18.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 18.3 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมที่กำกับดูแล ตามข้อ 18.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2562

19. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ ดังนี้

- 19.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน (เฉพาะด้านการบริหาร) กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
- 19.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

- 19.3 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติการเบิกเงินให้หน่วยงาน และกิจกรรม ที่กำกับดูแลตามข้อ 19.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 19.4 อนุมัติการยืมเงินของหน่วยงานและกิจกรรมที่กำกับดูแล ตามข้อ 19.1 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 19.5 อนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
- 19.6 อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ
- 19.7 ลงนามในประกาศการขายทอดตลาด

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

20. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาพลักษณ์องค์กรและการตลาด ดังนี้

- 20.1 สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานด้านภาพลักษณ์ องค์กรและการตลาด โดยกำกับ นโยบายและขับเคลื่อนในภารกิจที่เกี่ยวข้อง และประสานกับการทำงานของมหาวิทยาลัยสัมพันธ์
- 20.2 อนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง และอนุมัติการเบิกเงินเกี่ยวกับงานด้านภาพลักษณ์ องค์กร และการตลาด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- 20.3 อนุมัติการยืมเงินเกี่ยวกับงานด้านภาพลักษณ์ องค์กรและการตลาด ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

21. มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดังนี้

- 21.1 ลงนามในเอกสารการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืม ที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

การสั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามที่มอบหมายข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่อง เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่จะต้องเสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษา

เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญให้ รายงานให้อธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี