



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๕๔๗/๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
และการมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานของส่วนราชการและหน่วยงานภายใน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีความประสงค์ มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานวิจัยหลังปริญญาเอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารและจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนองค์กรวิชาชีพเพื่อพัฒนาหลักสูตรและวิพากษ์ร่างหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริการวิชาการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการและการศึกษาดูงานของนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและการมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานของส่วนราชการและหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ

- (๑) อนุญาตการลาไปต่างประเทศ
- (๒) อนุญาตการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๓) อนุญาตการลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) ลงนามในหนังสือรับรองทุกประเภท

การดำเนินการนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

- (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) การลงนามในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง การลาออก และการเลิกจ้าง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จากงบประมาณเงินรายได้เป็นงบประมาณแผ่นดิน
- (๔) การลงนามในคำสั่งย้ายพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จากงบประมาณเงินรายได้เป็นงบประมาณแผ่นดิน
- (๕) การอนุญาตการลาไปต่างประเทศ
- (๖) การอนุญาตการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การอนุญาตการลาเพื่อไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๘) การสั่งหรือดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- (๙) การลงนามในหนังสือรับรองทุกประเภท

๑.๓ พนักงานราชการ

- (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ
- (๒) การลงนามในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง การลาออก และการเลิกจ้าง พนักงานราชการ
- (๓) การจัดทำคำสั่งให้รับเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- (๔) การดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) การอนุญาตการลาไปต่างประเทศ
- (๖) การอนุญาตการลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) การสั่งหรือดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๘) การลงนามในหนังสือรับรองทุกประเภท

๑.๔ ลูกจ้างเงินรายได้

- (๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และการเลือกสรรลูกจ้างเงินรายได้
- (๒) การจัดทำและลงนามในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง การลาออก และการเลิกจ้างของลูกจ้างเงินรายได้

(๓) การอนุญาตการลาไปต่างประเทศ

(๔) การอนุญาตการลาป่วย

(๕) การอนุญาตการลาคลอดบุตร

(๖) การอนุญาตการลาพักผ่อน

(๗) การสั่งหรือดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๘) การลงนามในหนังสือรับรองทุกประเภท

๑.๕ อาจารย์พิเศษ

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และการเลือกสรรอาจารย์พิเศษ

(๒) การพิจารณาอนุมัติการจ้าง การเลิกจ้าง อาจารย์พิเศษ

(๓) การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน

๑.๖ การใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ และมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ข้อ ๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ การสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และการปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ในราชอาณาจักรของคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น หรือเทียบเท่า และบุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาเขต

๑.๘ การออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ทุกตำแหน่ง ที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่างาน หรือต่ำกว่างานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๑.๙ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้

๑.๑๐ การลงนามในคำสั่ง สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหลังปริญญาเอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศสำหรับบุคลากรที่ได้รับอนุญาต/อนุมัติ ยกเว้นการรับทุนจากหน่วยงานภายนอก

๑.๑๑ การลงนามในคำสั่ง สัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ที่มีสิทธิรับทุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑.๑๒ พิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนการลงนามในหนังสือรับสภาพหนี้ผ่อนชำระหนี้กรณีผิดสัญญาับทุนการศึกษา

๒. งานบริหารทรัพยากร

๒.๑ การกำกับดูแลดำเนินการของงานนโยบายและแผน

๒.๒ การกำกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๓ เร่งรัดติดตามผล การแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามแผน และโครงการตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนด

๒.๔ เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์

๒.๕ การพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ครุภัณฑ์นอกแผน ด้วยงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๒.๖ การพิจารณาอนุมัติแบบรูปรายการงานก่อสร้าง งานปรับปรุง ด้วยงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๒.๗ พิจารณาอนุมัติการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเงินรายได้ตามเหตุผลและความจำเป็น

๒.๘ การพิจารณาอนุมัติการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามเหตุผลและความจำเป็น กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่มีผลต่อวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและไม่เป็นสาระสำคัญ เช่น วันดำเนินการโครงการ รายละเอียดงบประมาณโดยไม่กระทบต่อหมวดประเภทรายจ่าย สถานที่ดำเนินโครงการ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย การสะกตคำผิด ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น

๒.๙ การพิจารณา อนุมัติ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการและพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ตามกฎหมายกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ และคำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ การพิจารณาใช้ดุลยพินิจตามหลักความเหมาะสม ความจำเป็น และความได้สัดส่วนในการอนุมัติให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด

๓. งานบริหารงบประมาณการคลัง

๓.๑ การบริหารงบประมาณ

การพิจารณาการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการ การอื่นอันพึงปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ ทุกตำแหน่งในสังกัดวิทยาเขตที่รับผิดชอบที่เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของวิทยาเขตหรือในหน่วยงานนั้น ๆ

(๒) การเดินทางไปราชการตามความ (๑) ในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) การจ่ายเงินยืมตรงราชการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของวิทยาเขตหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๔) การพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) การพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การเบิกอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ตามข้อ ๑๔ (๒) (ค) ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๖) การพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจหรือตามนโยบายของทางราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดตามหมวด ๓ ข้อ ๒๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๗) การพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการสำหรับนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) การพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) การพิจารณาสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการและการศึกษาดูงานของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

การพิจารณาการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบลงทุน ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญาหรือรายการ

(๒) อนุมัติการแต่งตั้งหรือถอดถอน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) การพิจารณาอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ยกเว้น การเพิ่มวงเงินของรายการไปจากที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

(๔) อนุมัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของวิทยาเขต ภายใต้โครงการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติ การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา และการจำหน่ายพัสดุทั่วไป (ยกเว้นกรณีจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยน ซึ่งสงวนอำนาจ ไว้ตามข้อ (๒)

(๖) การดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องในกรณี การสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปที่ปรากฏผลว่าจะต้องมีการหาตัวผู้รับผิดชอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สำหรับโครงการที่มหาวิทยาลัย ส่วนกลางยังมิได้อนุมัติแบบไว้ หรือโครงการภายใต้งบประมาณรายได้ของวิทยาเขต โดยการแก้ไข ต้องไม่เปลี่ยนแปลงขอบเขต วัตถุประสงค์ หรือเพิ่มวงเงินของโครงการจากที่ได้รับอนุมัติเดิม

(๘) อนุมัติแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) โดยการแก้ไขต้องไม่กระทบต่อขอบเขต วัตถุประสงค์ หรือเพิ่มวงเงินของโครงการ/รายการ จากที่ได้รับอนุมัติเดิม

(๙) มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มีอำนาจดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

(๙.๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ มาตรา ๕๖ (๑) (จ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙.๒) การจ่ายเงินล่วงหน้า ข้อ ๘๙(๒) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๙.๓) การจ้างที่ปรึกษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙.๔) การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙.๕) การแลกเปลี่ยนพัสดุ หรือการจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙.๖) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙.๗) การดำเนินการในกรณีมีเหตุลงโทษผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ให้เป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙.๘) การจำหน่ายพัสดุ โดยการแลกเปลี่ยน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ งานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น มีอำนาจในการลงนามทำนิติกรรมสัญญา เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ ที่มีผลผูกพันไม่เกิน ๕ ปี

๔. งานบริการการศึกษา

๔.๑ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- (๑) การลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- (๒) การลงนามในใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ร่วมกับหัวหน้างานบริการการศึกษา
- (๓) การลงนามในใบรับรองการเป็นนักศึกษา ร่วมกับหัวหน้างานบริการการศึกษา
- (๔) การลงนามในใบรับรองความประพฤติ ร่วมกับหัวหน้างานบริการการศึกษา
- (๕) การรับรองการเรียนครบตามหลักสูตร ร่วมกับหัวหน้างานบริการการศึกษา
- (๖) การออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
- (๗) การอนุมัติการลาออกจากการเป็นนักศึกษา การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- (๘) การอนุมัติการลงทะเบียนกรณีล่าช้า
- (๙) การอนุมัติการจำกัดการลงทะเบียนเรียน
- (๑๐) การประกาศให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- (๑๑) การรับรองคุณวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา
- (๑๒) การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม รายการในทะเบียนประวัตินักศึกษา
- (๑๓) การออกหนังสือรับรองแทนใบประกาศนียบัตร และการออกหนังสือรับรองแทนใบปริญญาบัตร
- (๑๔) การรับรองหนังสือสำคัญอื่นด้านการศึกษา
- (๑๕) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และ/หรือในกรณีที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านงานบริการการศึกษา
- (๑๖) การอนุมัติงดเว้นค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด
- (๑๗) การผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมหอพัก ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ค่าประกันของเสียหาย และค่าธรรมเนียมอื่น
- (๑๘) การคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมหอพัก ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ค่าประกันของเสียหาย และค่าธรรมเนียมอื่น
- (๑๙) การเบิกจ่ายเงินการดำเนินพิธีการช่อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงิน ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ (๒๐)

(๒๐) การเดินทางไปราชการของนักศึกษาในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า เทียบเท่ากับ บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒๑) พิจารณาการสนับสนุนนักศึกษาที่ทำคุณประโยชน์หรือมีผลงานดีเด่นระดับประเทศ ให้ได้รับการยกเว้นค่าเล่าเรียน

(๒๒) แต่งตั้งคณะกรรมการปกครองนักศึกษา และคณะกรรมการปกครองนักศึกษา ประจำคณะ

(๒๓) กำกับ ดูแล อนุมัติให้ความเห็นชอบ พิจารณาการจัดกิจกรรมและการดำเนินงาน ของนักศึกษา วิทยาเขตขอนแก่น

๔.๒ งานพัฒนานักศึกษา

กำกับดูแล อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับค่าประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนนักศึกษา

(๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานขอผ่อนผัน การตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร กองประจำการ (เกณฑ์ทหาร)

(๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนวิชาทหาร (นศท.)

(๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสุขภาพของนักศึกษา

(๗) การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาวินัยนักศึกษา และอำนาจในการออกคำสั่งลงโทษวินัยแก่นักศึกษา

๕. งานการส่งเสริมและพัฒนากิจการทั่วไป

การอนุญาตการใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการส่งเสริมกิจกรรมและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวิทยาเขต

๖. งานวิจัย การบริการวิชาการ และทดสอบ

๖.๑ การพิจารณาการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติราชการ การอื่นอันพึงปฏิบัติ ลงนาม ในหนังสือหรือเอกสาร หรือดำเนินการระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาครัฐ และ/หรือเอกชน เช่น โครงการสร้างผู้ประกอบการ (Start up) โครงการ Talent Mobility โครงการ iTAP โครงการคูปองนวัตกรรม โครงการพัฒนาผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (เอสเอ็มอี) เป็นต้น

๖.๒ อนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ การยื่นคำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถ และการยื่นคำขอเป็นศูนย์ทดสอบต่าง ๆ

๖.๓ อนุมัติการออกหนังสือรับรองผลและส่งผลทดสอบให้แก่หน่วยงานภายนอก

๖.๔ การลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง “คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย” งบประมาณ รายจ่ายและงบประมาณภายนอก

๖.๕ การลงนามในสัญญารับทุนและอนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัยงบประมาณรายจ่ายโครงการวิจัยพิเศษ

๖.๖ การอนุมัติ กรณีเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย และผู้ร่วมโครงการวิจัย

๖.๗ การอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในโครงการวิจัย ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. งานศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กำกับดูแล วางแผน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๘. งานคลินิกเทคโนโลยี

๘.๑ กำกับดูแล วางแผน การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงานคลินิกเทคโนโลยี

๘.๒ อนุมัติการจัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามข้อเสนอโครงการ

๙. งานบริการวิชาการ

๙.๑ กำกับดูแล อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำโครงการเพื่อหารายได้และการบริการวิชาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น โครงการวิจัยโครงการที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ

๙.๒ การพิจารณา การอนุมัติ การยื่นข้อเสนอ การลงนามในสัญญา และ/หรือดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ เช่น งานบูรณาการร่วมกับจังหวัด กลุ่มจังหวัด เป็นต้น

๑๐. งานศูนย์ศึกษานานาชาติ

อนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ ลงนาม หรือดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ Memorandum Of Agreement (MOA) หรือบันทึกความเข้าใจความร่วมมือ Memorandum Of Understanding (MOU) ที่ไม่เกี่ยวข้องผูกพันกับงบประมาณและบุคลากร

๑๑. งานวินัย งานคดี และการบังคับคดี

๑๑.๑ มีอำนาจในการแจ้งความ ร้องทุกข์ ดำเนินคดี

๑๑.๒ มีอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการทางคดี ดังนี้

(๑) ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการว่าต่างและแก้ต่างคดี

(๒) มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้ว่าต่างและผู้แก้ต่างคดี

(๓) มีอำนาจในการดำเนินกระบวนการพิจารณาใดไปในทางจำหน่ายสิทธิ เช่น ยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง ถอนฟ้อง ประนีประนอมยอมความ สละสิทธิหรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณาคดีใหม่ การขอรับเงินและหรือเอกสารอื่นคืนจากศาล รวมทั้งมีอำนาจในการเบิกความต่อศาลเกี่ยวกับกรณีดังกล่าว ลงลายมือชื่อในเอกสารใด ๆ อันเป็นประโยชน์แก่คดี

(๔) มีอำนาจในการดำเนินการตั้งเรื่องบังคับคดี ตั้งเจ้าพนักงานในการยึดหรืออายัดทรัพย์

๑๑.๓ มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี การลงลายมือชื่อรับ-ส่งเอกสารการรับ - จ่ายเงิน ที่เกี่ยวกับการบังคับคดี และการอื่นใดที่เกี่ยวกับกระบวนการบังคับคดีจนเสร็จสิ้น

การใดที่รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการตัดสินใจ หรือควรแก้ไขร่วมกับส่วนราชการอื่นภายในมหาวิทยาลัย ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

อนึ่ง ในการปฏิบัติราชการแทน ผู้รับมอบอำนาจอาจดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ แต่การใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบหมายนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้มีการมอบอำนาจ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการใช้อำนาจในเรื่องนั้น รวมทั้งต้องทำรายงานผลการใช้อำนาจดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗/เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๗/เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์โฆษิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน