



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ ๑๓๐๗/๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์แห่งราชการและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจ ดังนี้

๑. มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

๖. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการ
ประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๑๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับ คำสั่ง
หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพนักงานราชการประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
ที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดหารายได้
และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภท
เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๒. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การมอบอำนาจการ
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑

๒๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง
ชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการปฏิบัติ
ราชการแทนอธิการบดีในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ
การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสาร การปฏิบัติราชการ ควบคุม กำกับดูแลการ
บริหารงานบุคคล การดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี ดังนี้

๑ การบริหารงานบุคคล

๑.๑ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) การอนุญาตและการยกเลิก การลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) การอนุญาตและการยกเลิก การลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

(๓) การอนุญาตและการยกเลิก การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาพักผ่อน

(๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรงแก่ข้าราชการ

(๕) การส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนข้าราชการครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ เป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือน

การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ให้เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายเพื่อพิจารณา

ในการปฏิบัติราชการแทนตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับมอบอำนาจ ดำเนินการ ดังนี้

ก. ส่งสรุปรายงานสถิติการลาประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

ข. การดำเนินการตาม (๔) ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้อธิการบดีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

ค. รายงานผลการสอบสวนทางวินัยพร้อมจัดส่งสำนวนการสอบสวน เสนออธิการบดีทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งลงโทษ

๑.๒ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) การอนุญาตและการยกเลิก การลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
- (๒) การอนุญาตและการยกเลิก การลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน
- (๓) การอนุญาตและการยกเลิก การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาพักผ่อน
- (๔) การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- (๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง
- (๖) การส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ เป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือน

(๗) การสั่งลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษปลดออก

ในการปฏิบัติราชการแทนตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ ดังนี้

ก. การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๓) ให้ส่งสรุปรายงานสถิติการลาประจำปี ให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

ข. การดำเนินการตาม (๕) ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้อธิการบดีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

ค. การดำเนินการตาม (๖) และ (๗) ให้รายงานผลการสอบสวนทางวินัย พร้อมจัดส่งสำนวนการสอบสวนให้อธิการบดีทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งลงโทษ

๑.๓ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๒) การให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- (๓) การอนุญาตและการยกเลิก การลาคลอดบุตร

- (๔) การอนุญาตและการยกเลิก การลาพักผ่อน
- (๕) การอนุญาตและการยกเลิก การลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๖) การอนุญาตและการยกเลิก การลาปฏิบัติงานส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
- (๗) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง
- (๘) การส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินค่าตอบแทนกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ เป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือน

ในการปฏิบัติราชการแทนตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ ดังนี้

ก. ส่งประกาศรับสมัคร ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรร ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการสรรหาหรือการเลือกสรร

ข. ส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง หรือคำสั่งลาออก หรือคำสั่งเลิกจ้าง ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันลงนามในคำสั่ง

ค. ส่งสรุปรายงานสถิติการลาประจำปี ให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

ง. การดำเนินการตาม (๔) ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้อธิการบดีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

จ. รายงานผลการสอบสวนทางวินัยพร้อมจัดส่งสำนวนการสอบสวนเสนออธิการบดีทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งลงโทษ

๑.๔ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการสรรหา การลงนามในสัญญาจ้างและจัดทำคำสั่งจ้าง การพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือการสั่งเลิกจ้าง

(๒) การอนุญาตและการยกเลิก การลาออก

(๓) การอนุญาตและการยกเลิก การลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(๔) การอนุญาตและการยกเลิก การลาปฏิบัติงานส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

(๕) การอนุญาตและการยกเลิก การลาคลอดบุตร

(๖) การอนุญาตและการยกเลิก การลาพักผ่อน

(๗) การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ในการปฏิบัติราชการแทนตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ ดังนี้

ก. การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๒) ให้จัดส่งคำสั่งจ้างหรือการอนุญาตการลาออกให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งหรือวันที่อนุญาต

ข. การดำเนินการตาม (๓) ถึง (๖) ให้ส่งสรุปรายงานสถิติการลาประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๑.๕ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

- (๑) การดำเนินการทำคำสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง และการจัดทำคำสั่งลาออกภายในกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร
- (๒) การดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน
- (๓) การดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่า
- (๔) การต่ออายุการจ้าง
- (๕) การจัดทำหนังสือแจ้งกองงานคนต่างด้าวเพื่อยื่นแบบ ตท.๑๐ (ใบแจ้งออกจากงาน)
- (๖) การจัดทำหนังสือถึงกองงานคนต่างด้าว เพื่อแจ้งความประสงค์และการเสียค่าปรับกรณีแจ้งการลาออกเกินกำหนด ๑๕ วัน

๒. มอบอำนาจการก่อกำหนดผู้กักพันธบัตรประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี ดังต่อไปนี้

การก่อกำหนดผู้กักพันธบัตรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินงานจากงบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบดำเนินงานดังนี้

- (๑) การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคลากร
- (๒) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบสำหรับบุคลากร
- (๓) อนุมัติการใช้นายพาหนะส่วนตัวและการเบิกเงินชดเชยค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- (๔) การอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดตามหลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๖) การพิจารณาอนุมัติอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดสำหรับวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ
- (๗) การพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันตามระเบียบแต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๘) การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้

มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้เพื่อจ่ายเงินยืม หรือทดรองจ่าย สำหรับรายจ่าย ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของวิทยาลัย ภายในวงเงิน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กระแสรายวัน หรือประเภท กระแสรายวัน สำหรับส่งจ่ายเงินทดรองเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้วงเงินเก็บรักษาหมายถึงเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

๔. มอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจในการอนุมัติเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การสั่งซื้อสั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน การเบิกจ่ายงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ประจำปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือหน่วยงาน ที่ผ่านการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างงบลงทุน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท) รวมทั้งการแต่งตั้ง ถอดถอน เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ข้อ ๕๖ (จ) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒.๒) การซื้อ การจ้าง รายการครุภัณฑ์ รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างในกรณี ดังต่อไปนี้

(๒.๒.๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยของรายการ การเพิ่มวงเงินของรายการไปจากที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณประจำปีที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว หรือใบอนุญาตเงินประจำงวด หรือการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยของรายการ การเพิ่มวงเงินของรายการไปจาก รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในเอกสารเงินงบประมาณรายได้ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(๒.๒.๒) ในกรณีที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการงานก่อสร้าง อาคารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้อนุมัติแล้ว ตามรายการที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณประจำปี ที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว หรือใบอนุญาตเงินประจำ

งวด หรือการเปลี่ยนแปลงแบบบูรณาการสิ่งก่อสร้างที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้ว ตามรายการสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในเอกสารเงินงบประมาณรายได้ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือจากรายการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อนุมัติระหว่างปีงบประมาณรายได้

(๒.๒.๓) การจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยของรายการ การเพิ่มวงเงินของรายการ เนื่องจาก ไม่อาจจัดซื้อจัดจ้างได้ตามรายการ หรือวงเงินที่ได้รับอนุมัติสำหรับรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระหว่างปีงบประมาณรายได้โดยให้ใช้เงินรายได้งบกลางหรืองบสะสมของวิทยาเขต หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(๒.๒.๔) การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับปรับปรุงรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานหรือเพื่อเพิ่มมูลค่า ที่มีได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว หรือใบอนุญาตเงินประจำงวด หรือเอกสารเงินงบประมาณรายได้ประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(๒.๓) การจ่ายเงินล่วงหน้า ข้อ ๘๔ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือวัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๒.๔) การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินจากวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม การจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน การดำเนินการในกรณีมีเหตุลงโทษผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานให้เป็นผู้ทำงาน การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ในกรณีการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ที่ปรากฏผลว่าจะต้องมีการหาตัวผู้รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้ลงนามในสัญญาจ้างสิ่งก่อสร้างที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงของรายการสิ่งก่อสร้างที่ลงนามแล้วและเอกสารประกอบสัญญา หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓.๒) การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วทั้งสิ้นและจำนวนเงินงบประมาณที่ชดเชยไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีงบประมาณรายได้ แล้วแต่กรณี

(๓.๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓.๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงเมื่อครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญา การเรียกชดเชย การติดตามทวงถามค่าปรับหรือค่าเสียหายอื่น ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ทันทีที่ดำเนินการ

(๔) การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคาไม่ว่ากรณีใดๆ ซึ่งเป็นสาเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

(๑) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และอำนาจการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษายาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาลของบุคลากรและผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

(๒) การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของบุคลากร และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

๖. มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

(๑) มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารในการแบ่งจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป สำหรับนักศึกษาที่สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(๒) มอบอำนาจเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหารของนักศึกษาในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

(๓) รับคำขอกู้ยืมเงิน พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา และพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุน

(๔) อนุมัติการให้กู้ยืมเงิน และลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน ลงนามในแบบลงทะเบียนเรียนหรือแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

(๕) ลงนามในเอกสารรายงานอื่น ๆ ที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กำหนด โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนด

๗. มอบอำนาจให้จัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๑) ลงนามในสัญญาและบอกเลิกสัญญาในสัญญาหารายได้หรือจัดหาผลประโยชน์หรือสัญญาเช่า หรือสัญญาต่างตอบแทนของหน่วยงาน ภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ใช้อำนาจภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๒.๑) การให้เช่าทรัพย์สิน ซึ่งไม่เป็นอุปสรรคต่อการวางแผนขยายการศึกษาในอนาคต

(๒.๒) การให้เช่าทรัพย์สิน ซึ่งกิจการของผู้เช่าต้องอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี ไม่กระทบต่อสภาพแวดล้อมและบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒.๓) วิธีการให้เช่าจะต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้ผู้เสนอตัวเข้ารับการพิจารณาจนกว่าที่สุด เว้นแต่กรณีที่ไม่ว่าจะกระทำหรือไม่แล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

(๒.๔) อัตราค่าเช่าหรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบอื่นที่ผู้เช่าจะตอบแทนมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น ค่าเช่าล่วงหน้า หลักประกันสัญญาเช่าตลอดจนมูลค่าสถานที่เช่าที่ต้องทำประกันอสังหาริมทรัพย์ในกรณีเช่าอาคาร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒.๕) กำหนดระยะเวลาการเช่าที่ดินและหรืออาคารต้องไม่เกิน ๓ ปี

(๒.๖) กำหนดระยะเวลาการเช่าทรัพย์สินนอกจากที่กล่าวใน (๒.๕) ให้เช่าได้ในกรณีที่มิขัดต่อการเรียนการสอนหรือการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งเดือน

(๒.๗) เงื่อนไขในสัญญาเช่าจะต้องกำหนดให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องนำทรัพย์สินนั้นกลับมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

(๒.๘) เงินค่าเช่า หรือเงินผลประโยชน์ที่ได้รับตามสัญญาให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

๘. มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัย

(๑) การพิจารณาเห็นชอบ และลงนาม ในข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอสนับสนุนเงินทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ของบุคลากรภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

(๒) การพิจารณาเห็นชอบ และลงนามใน (๒.๑) สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (โครงการเดี่ยวและชุดโครงการ) และ (๒.๒) สัญญารับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ของบุคลากรภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ยกเว้น การบอกเลิกสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้ร่วมโครงการวิจัย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานหรือวิธีการ การอนุมัติยกเลิกโครงการวิจัย การรับคืนเงินทุนพร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) การเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัย การรับทราบการเผยแพร่ผลงานวิจัย

๙. มอบอำนาจการพิจารณา สั่งการ ตามหนังสือจากหน่วยงานภายนอกอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๘

๑๐. กรณีผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ในกรณีที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการตามมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามลำดับในภาระงานที่มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่ากรณีใด เป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีธรรมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กชพรรณ พิมพ์/มงคล ร้าง ตรวจ


