



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ๑๗๙๕ /๒๕๖๒
เรื่อง การมอบอำนาจในการดำเนินการของส่วนงานวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และมีความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการรักษาการแทน การปฏิบัติการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมอบอำนาจในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ คำสั่งสถาบัน ที่ ๑๓๙๑/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจการลงนามสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๑.๒ คำสั่งสถาบัน ที่ ๑๘๖๗/๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจในการดำเนินการของส่วนงานวิชาการ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๕

๑.๓ คำสั่งสถาบัน ที่ ๑๓๐๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจในการลงนามสัญญาจ้างพนักงานประเภทพิเศษ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒. งานเกี่ยวกับการคลัง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการ (คณะ/สำนัก) ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

๒.๑ เรื่องที่มอบอำนาจ ได้แก่

๒.๑.๑ อนุมัติเชิญวิทยากร และจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกสถาบันของส่วนงานวิชาการนั้น ตามระเบียบสถาบันว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นสมนาคุณวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ (สองพัน) บาท ยกเว้นเป็นกรณีผู้ทรงคุณวุฒิระดับสูงให้จ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) บาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ

๒.๑.๒ อนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานของส่วนงานวิชาการนั้น ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ อนุมัติเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของส่วนงานวิชาการ ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในประเทศ

๒.๑.๔ อนุมัติค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการของพนักงานสถาบัน หรือข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานวิชาการนั้น ในอัตราตามที่จ่ายจริง

๒.๑.๕ อนุมัติค่าบำรุงสมาชิก ค่าบำรุงสมาคมต่าง ๆ ที่ส่วนงานวิชาการนั้น เป็นสมาชิกและต้องเกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนงานวิชาการ

/๒.๑.๖ อนุมัติค่าสอน...

๒.๑.๖ อนุมัติค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ และ อนุมัติค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

๒.๑.๗ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงาน วิชาการนั้น

๒.๑.๘ อนุมัติค่าตอบแทนการดำเนินการสอบประจำภาคการศึกษา (กลาง ภาคการศึกษา/ปลายภาคการศึกษา) และการสอบคัดเลือกนักศึกษา ของบุคลากรทุกประเภทของส่วนงาน วิชาการนั้น

๒.๑.๙ อนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานวิชาการนั้น

๒.๑.๑๐ อนุมัติเงินรายได้สนับสนุนการตีพิมพ์บทความในวารสารและการ เสนอบทความในการประชุมวิชาการที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน

๒.๑.๑๑ อนุมัติค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทางของประธานกรรมการ หรือกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกสถาบัน

๒.๑.๑๒ อนุมัติเลี้ยงรับรองผู้มาเยี่ยมชมสถาบัน เลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ และเลี้ยงรับรองในการประชุม อบรม สัมมนา

๒.๑.๑๓ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือเครื่องบิน ของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานนั้น

๒.๑.๑๔ อนุมัติค่าตอบแทนผู้ตรวจบทความของวารสารของส่วนงานวิชาการ

๒.๑.๑๕ อนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้พิจารณาโครงการวิจัย

๒.๑.๑๖ อนุมัติค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๑) ถึง (๒๐) ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๒

๒.๑.๑๗ อนุมัติค่าตอบแทนการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ระดับ บัณฑิตศึกษา

๒.๑.๑๘ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๑๗

๒.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาดำเนินการ

๒.๒.๑ การดำเนินการตามข้อ ๒.๑ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ขั้นตอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการอนุมัติตามข้อ ๒.๑.๑๓ ในกรณี ใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องอนุมัติตามระยะทางที่กำหนดไว้ใน Google map และต้องพิมพ์เอกสารดังกล่าวมาเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุมัติของหัวหน้าส่วนงานด้วย

๒.๒.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการอนุมัติเรื่องตามข้อ ๒.๑ แล้ว ให้ส่งเรื่อง ดังกล่าวมายังสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

๒.๒.๓ การอนุมัติให้ใช้เงินตามข้อ ๒.๑ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๒.๑.๓ ที่เป็น ค่าใช้จ่ายของหัวหน้าส่วนงานวิชาการเอง ต้องให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดี มอบหมายเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายและอนุมัติการเบิกจ่าย

๓. งานเกี่ยวกับพัสดุ มอบอำนาจให้เฉพาะหัวหน้าส่วนงานวิชาการของคณะต่าง ๆ ยกเว้น
วิทยาลัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

๓.๑ เรื่องที่มอบอำนาจ ได้แก่

๓.๑.๑ อนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าพวงหรีด

๓.๑.๒ อนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าพวงมาลา ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้
ค่าพวงมาลา หรือพานประดับพุ่มดอกไม้สำหรับวางอนุสาวรีย์ผู้ประกอบความดี ค่าพวงมาลาสำหรับวางศพผู้มี
เกียรติ

๓.๑.๓ อนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าของที่ระลึก

๓.๑.๔ อนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ของ
สถาบัน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับฟิล์มถ่ายรูป ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ (เช่น ค่าล้าง ค่าอัด ค่าขยาย ค่า
ทำภาพยนตร์ ค่าอัดเสียง ค่าใส่กรอบสไลด์ เป็นต้น)

๓.๑.๕ การอนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็น

(๑) ค่าน้ำดื่มสำหรับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มา
ติดต่องาน

(๒) ค่าหนังสือพิมพ์ซึ่งใช้ในงานสถาบัน

(๓) ค่าโล่และถ้วยรางวัลต่าง ๆ ที่มอบให้แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ภายนอก

(๔) ค่าจ้างเหมาบริการ ได้แก่ การจ้างเหมารถโดยสารเพื่อใช้
สำหรับนำอาจารย์และนักศึกษาไปดูงาน ตรวจงาน ทัศนศึกษา และทำกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ

(๕) ค่าจ้างตัดหญ้า ซุดครุย สำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการพิธีต่าง ๆ
ของสถาบัน

(๖) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๑) ถึง (๒๐) ตามประกาศสถาบัน เรื่อง
การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา ฉบับลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๒

๓.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาดำเนินการ

๓.๒.๑ การดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ขั้นตอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการ (คณะ/
สำนัก) ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

๔.๑ เรื่องที่มอบอำนาจ ได้แก่

๔.๑.๑ อนุมัติใช้เงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนในการอ่านผลงานของคณาจารย์ผู้ขอ
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของส่วนงานวิชาการนั้น

๔.๑.๒ อนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการของ
พนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานวิชาการนั้น

๔.๑.๓ อนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ
หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานวิชาการนั้น

/๔.๑.๔ อนุญาตให้ข้าราชการ...

๔.๑.๔ อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานสถาบัน หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานวิชาการนั้น เดินทางภายในประเทศ เพื่อไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย รวมทั้งเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา ภายในประเทศ ทั้งนี้ให้รวมถึงการเดินทางโดยใช้เครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัว และอนุมัติใช้เงินของส่วนงานวิชาการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศดังกล่าว ได้แก่ ค่าพาหนะรวมถึงค่าเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา ภายในประเทศดังกล่าว (ถ้ามี)

๔.๑.๕ อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานวิชาการนั้น

๔.๑.๖ อนุมัติให้คณาจารย์ภายนอกเป็นอาจารย์สอนพิเศษของส่วนงานวิชาการนั้น และอนุมัติให้คณาจารย์ของส่วนงานวิชาการนั้นไปสอนที่ส่วนงานอื่น ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ หรือประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

๔.๑.๗ อนุญาตให้คณาจารย์ของส่วนงานวิชาการนั้น ไปเป็นวิทยากรหรือไปสอนหรือบรรยายตามที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน รวมถึงการไปเป็นกรรมการ ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก

๔.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาดำเนินการ

๔.๒.๑ การดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ขั้นตอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการอนุมัติตามข้อ ๔.๑.๔ ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องอนุมัติตามระยะทางที่กำหนดไว้ใน Google map และต้องพิมพ์เอกสารดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติของหัวหน้าส่วนงานด้วย

๔.๒.๒ การดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๑ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ค่าตอบแทนการอ่านผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเสนอการอนุมัติการเบิกจ่ายให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๔.๒.๓ การดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๓-๔.๑.๔ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงานวิชาการบันทึกการเปลี่ยนแปลงนั้นไว้เป็นหลักฐาน ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ได้รับมอบอำนาจอนุญาตหรืออนุมัตินั้น

๔.๒.๔ การอนุญาตหรืออนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ในกรณีหัวหน้าส่วนงานวิชาการเอง ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุญาตหรืออนุมัติ

๔.๒.๕ กรณีเรื่องที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ ให้ส่งเรื่องดังกล่าวมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. งานเกี่ยวกับนิติการ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการของคณะและวิทยาลัย รวมถึงรองอธิการบดี วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

๕.๑ เรื่องที่มอบอำนาจ ได้แก่

๕.๑.๑ ลงนามสัญญาจ้างพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน ของส่วนงานนั้น

๕.๑.๒ ลงนามสัญญาเงินทุนจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล
ของสถาบันของส่วนงานวิชาการนั้น

๕.๑.๓ ลงนามสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของส่วนงาน
วิชาการนั้น ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กรณีดังนี้

- (๑) การสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ
- (๒) การไปเสนอผลงานทางวิชาการ
- (๓) การไปประชุมเชิงปฏิบัติการ

๕.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาดำเนินการ

๕.๒.๑ การดำเนินการตามข้อ ๕.๑ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ขั้นตอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๒ ให้จัดทำสัญญาจำนวน ๔ ฉบับ พนักงานสถาบันหรือข้าราชการถือ
ไว้ ๑ (หนึ่ง) ฉบับ ส่วนงานวิชาการต้นสังกัด ๑ (หนึ่ง) ฉบับ และส่งให้สำนักงานนิติการ (ฉบับที่มีอากร
แสตมป์) และสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี อย่างละ ๑ (หนึ่ง) ฉบับ

๖. ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญ หรือเป็นเรื่องที่มี
ปัญหาไม่สามารถดำเนินการตามคำสั่งนี้ได้ หรือเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่สมควรอนุญาตหรืออนุมัติตามคำสั่งนี้ ก็ให้
ผู้รับมอบอำนาจรายงานให้ผู้มอบอำนาจทราบทันทีพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลประกอบมาด้วย

๗. การใช้จ่ายเงินในเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้คำนึงถึงความประหยัด
ประสิทธิภาพในการทำงาน และประโยชน์ของส่วนงานเป็นสำคัญ

๘. ในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ หากกรณีเรื่องใดที่ต้องมีการยืมเงินท่ตรงจ่าย ก็ให้สามารถ
ยืมเงินท่ตรงจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด และการดำเนินการตามคำสั่งนี้ต้องดำเนินการภายใต้
แผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ โดยต้องไม่มีการ
โอนเปลี่ยนแปลง เพิ่ม-ลดรายการหรืองบประมาณ และหรือโอนข้ามงบรายจ่ายหรือกองทุน หากต้องมีการ
ดำเนินการในลักษณะดังกล่าวให้เสนอเรื่องมายังสถาบันเพื่อพิจารณาก่อน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้อง
ดำเนินการบันทึกการจ่อยอดสำหรับรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในโปรแกรมระบบทะเบียนคุม
งบประมาณทุกรายการ

๙. ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการขออนุมัติปรับแผนประมาณการรายรับ-รายจ่ายเงิน
รายได้ที่แต่ละส่วนงานวิชาการได้รับมาระหว่างปีงบประมาณซึ่งมีวงเงินสูงกว่าประมาณการรายรับและหรือมี
รายรับเพิ่มจากเหตุที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้โดยไม่ได้มีการทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายไว้ใน
ปีงบประมาณนั้น

๑๐. ผู้รับมอบอำนาจต้องรายงานผลการใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจทุกเรื่องให้ผู้มอบ
อำนาจทราบเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง และต้องมีการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการดำเนินการในเรื่องที่ได้รับมอบ
อำนาจไว้ด้วย (เอกสารสำคัญหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินเก็บรักษาไว้ ๑๐ (สิบ) ปี เอกสารอื่น ๆ เก็บรักษาไว้
๑ (หนึ่ง) ปี เมื่อสถาบัน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน หรือหน่วยงาน
ตรวจสอบอื่น ๆ ประสงค์จะตรวจสอบให้สามารถเรียกเอกสารหลักฐานมาตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑๑. ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้ ให้ส่งเรื่องดังกล่าวนั้นมายังสถาบันเพื่อดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ดำเนินการเองแล้วไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ขั้นตอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับมอบอำนาจและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการนั้นเองทั้งหมด รวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและความเสียหายต่าง ๆ ด้วย

๑๒. ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการประสงค์จะดำเนินการเองในเรื่องที่นอกเหนือจากคำสั่งนี้ ให้ส่งเรื่องดังกล่าวมาให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีไป การพิจารณาอนุมัติของอธิการบดีตามข้อนี้เป็นการพิจารณาอนุมัติเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เท่านั้น

๑๓. ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ขั้นตอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ขั้นตอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการนั้นเองทั้งหมด

๑๔. ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)
รักษาการแทนอธิการบดี