



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ ๐๐๘๔ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับงานการคลังของส่วนงานวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และมีความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้

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

๑. ให้ยกเลิกข้อ ๒ ของคำสั่งสถาบัน ที่ ๑๗๑๕/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการของส่วนงานวิชาการ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. งานเกี่ยวกับการคลัง

๒.๑ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการ (คณะ/วิทยาลัย) ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในเรื่องดังต่อไปนี้

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 อนุมัติเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมของส่วนงานวิชาการตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในประเทศ

๒.๑.๔ อนุมัติค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการของพนักงานสถาบัน หรือข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานวิชาการนั้น ในอัตราตามที่จ่ายจริง

๒.๑.๕ อนุมัติค่าบำรุงสมาชิก ค่าบำรุงสมาคมต่าง ๆ ที่ส่วนงานวิชาการนั้นเป็นสมาชิกและต้องเกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนงานวิชาการ

๒.๑.๖ อนุมัติค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ และอนุมัติค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

/๒.๑.๗ อนุมัติค่าใช้จ่าย...

๒.๑.๗ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ได้แก่ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานวิชาการนั้น

๒.๑.๘ อนุมัติค่าตอบแทนการดำเนินการสอบประจำภาคการศึกษา (กลาง ภาคการศึกษา/ปลายภาคการศึกษา) และการสอบคัดเลือกนักศึกษา ของบุคลากรทุกประเภทของส่วนงานวิชาการนั้น

๒.๑.๙ อนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานวิชาการนั้น

๒.๑.๑๐ อนุมัติค่าเบี้ยประชุมรวมถึงกรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และค่าพาหนะเดินทางของประธานกรรมการหรือกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกสถาบัน

๒.๑.๑๑ อนุมัติค่าเลี้ยงรับรองตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าเลี้ยงรับรอง

๒.๑.๑๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ โดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือเครื่องบิน ของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของส่วนงานนั้น

๒.๑.๑๓ อนุมัติค่าตอบแทนผู้ตรวจบทความของวารสารของส่วนงานวิชาการ

๒.๑.๑๔ อนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้พิจารณาโครงการวิจัย

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

๒.๑.๑๖ อนุมัติค่าไพรเซนจ์ตามที่จ่ายจริง

๒.๑.๑๗ อนุมัติทุนการศึกษาของส่วนงานวิชาการตามความประสงค์ของผู้ให้ทุนหรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ทุนดังกล่าวต้องไม่ใช่ทุนจากกองทุนการศึกษาของสถาบัน

๒.๑.๑๘ อนุมัติเงินสนับสนุนในวิชาวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ โครงการงานพิเศษ ปัญหาพิเศษ การศึกษาอิสระ หรือวิชาในลักษณะเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่นให้แก่นักศึกษา

๒.๑.๑๙ อนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการนำเสนอบทความวิจัยลงตีพิมพ์ (Page Charge) ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

๒.๑.๒๐ อนุมัติค่าตอบแทนที่ปรึกษา

๒.๑.๒๑ อนุมัติเงินสนับสนุนการผลิตตำราและหนังสือที่เผยแพร่แล้ว และค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินคุณภาพการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือ (peer reviewer)

๒.๑.๒๒ อนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างชาติภายใต้โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและโครงการร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา

๒.๑.๒๓ อนุมัติค่าตอบแทนการเขียนหนังสือและเอกสารประกอบการสอน

๒.๑.๒๔ อนุมัติค่าตอบแทนของคณะกรรมการจัดทำวารสารวิชาการ

๒.๑.๒๕ อนุมัติค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พักของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๒.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒.๑

๒.๒.๑ การดำเนินการตามข้อ ๒.๑ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ขั้นตอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการอนุมัติในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องอนุมัติตามระยะทางที่กำหนดไว้ใน Google map และต้องพิมพ์เอกสารดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติของหัวหน้าส่วนงานวิชาการด้วย

๒.๒.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการอนุมัติเรื่องตามข้อ ๒.๑ แล้ว ให้ส่งเรื่องดังกล่าวมายังสำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

๒.๒.๓ การอนุมัติให้ใช้เงินตามข้อ ๒.๑ ยกเว้นกรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายของหัวหน้าส่วนงานวิชาการเอง (ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองทุกประเภท) ต้องให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายและอนุมัติการเบิกจ่าย

๓. ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญ หรือเป็นเรื่องที่มีปัญหาไม่สามารถดำเนินการตามคำสั่งนี้ได้ หรือเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่สมควรอนุญาตหรืออนุมัติตามคำสั่งนี้ ก็ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานให้ผู้มอบอำนาจทราบทันทีพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลประกอบมาด้วย

๔. การใช้จ่ายเงินในเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้คำนึงถึงความประหยัด ประสิทธิภาพในการทำงาน และประโยชน์ของส่วนงานเป็นสำคัญ

๕. ในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ หากกรณีเรื่องใดที่ต้องมีการยืมเงินทตรงจ่าย ก็ให้สามารถยืมเงินทตรงจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด และการดำเนินการตามคำสั่งนี้ต้องดำเนินการภายใต้แผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ โดยต้องไม่มีการโอนเปลี่ยนแปลง เพิ่ม-ลดรายการหรืองบประมาณ และหรือโอนข้ามงบรายจ่ายหรือกองทุน หากต้องมีการดำเนินการในลักษณะดังกล่าวให้เสนอเรื่องมายังสถาบันเพื่อพิจารณาก่อน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการบันทึกการจอยอดสำหรับรายการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในโปรแกรมระบบทะเบียนคุมงบประมาณทุกรายการ

๖.ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาการขออนุมัติปรับแผนประมาณการรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ที่แต่ละส่วนงานได้รับมาระหว่างปีงบประมาณซึ่งมีวงเงินสูงกว่าประมาณการรายรับและหรือมีรายรับเพิ่มจากเหตุที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้โดยไม่ได้มีการทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายไว้ในปีงบประมาณนั้น

๗. ผู้รับมอบอำนาจต้องรายงานผลการใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจทุกเรื่องให้ผู้มอบอำนาจทราบเดือนละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง และต้องมีการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการดำเนินการในเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจไว้ด้วย (เอกสารสำคัญหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินเก็บรักษาไว้ ๑๐ (สิบ) ปี เอกสารอื่น ๆ เก็บรักษาไว้ ๑ (หนึ่ง) ปี เมื่อสถาบัน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน งานตรวจสอบ สำนักงานสภาสถาบัน หรือหน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ ประสงค์จะตรวจสอบให้สามารถเรียกเอกสารหลักฐานมาตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๘. ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้ ให้ส่งเรื่องดังกล่าวมายังสถาบันเพื่อดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ดำเนินการเองแล้วไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ ขั้นตอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับมอบอำนาจและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการนั้นเองทั้งหมด รวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและความเสียหายต่าง ๆ ด้วย

/๙. ในกรณี...

๙. ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานประสงค์จะดำเนินการเองในเรื่องที่นอกเหนือจากคำสั่งนี้ ให้ส่งเรื่องดังกล่าวมาให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีไป การพิจารณาอนุมัติของอธิการบดีตามข้อนี้เป็นการพิจารณาอนุมัติเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เท่านั้น

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

๑๑. ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์อนุวัฒน์ จางวนิชเลิศ)
รักษาการแทนอธิการบดี