



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ๐๖๒๙ / ๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๘ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการรักษาการแทน การปฏิบัติการแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมอบหมายและมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ในคำสั่งนี้

“สั่งและปฏิบัติการ” หมายความว่า สั่ง อนุญาต หรืออนุมัติให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของสถาบัน หรือผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน หรือนักศึกษา ปฏิบัติการหรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

“กำกับดูแล” หมายความว่า กำกับดูแลส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายของสถาบัน มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ตลอดจนการสั่งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของสถาบันที่กำกับดูแล ชี้แจง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของสถาบันที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบายของสถาบัน มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๒. การมอบหมายและมอบอำนาจ

๒.๑ มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์ยอนวัฒน์ จางวนิชเลิศ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (Executive Vice President for Academic Affairs) ดังนี้

๒.๑.๑ กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและบริหารการศึกษา และ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างประเทศ

๒.๑.๒ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา และสำนักงานบริหารวารสารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี

๒.๑.๓ ปฏิรูปหลักสูตรของสถาบันให้มีความทันสมัย และมีมาตรฐานสูงระดับนานาชาติ

๒.๑.๔ ผลักดันให้...

๒.๑.๔ ผลักดันให้มีการพัฒนาหลักสูตรนานาชาติหรือภาษาอังกฤษขึ้น
ในทุกส่วนงานวิชาการ

๒.๑.๕ เป็นผู้ประสานงานหลักสูตรระหว่างส่วนงานวิชาการหรือ
หน่วยงานภายนอก

๒.๑.๖ ประสานงานกับส่วนงานวิชาการต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อม
และสร้างมาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑.๗ ประสานงานด้านสารสนเทศสถาบัน เพื่อปรับระบบการประกัน
คุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑.๘ กำกับดูแลสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สำนักทะเบียนและประมวลผล
สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โรงเรียนสาธิตนานาชาติ สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง และ 42 บางกอก

๒.๑.๙ อนุมัติยกเลิกการลงทะเบียน การยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
การลดค่าธรรมเนียมการศึกษา การขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การแบ่งชำระค่าธรรมเนียม
การศึกษา การคืนเงินและค่าปรับ การยกเว้นและลดค่าปรับ และให้นักศึกษาที่พ้นสภาพกลับเข้าศึกษา
ในสถาบัน ตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือข้อบังคับสถาบัน
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๒.๑.๑๐ ลงนามสั่งการให้นำรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
เสนอสภาสถาบันเพื่ออนุมัติปริญญา

๒.๑.๑๑ ลงนามในประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา

๒.๑.๑๒ ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกับโรงเรียนทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๒.๒ มอบหมายและมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชณี กุลยานนท์
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (Executive Vice President for Research and Innovations) ดังนี้

๒.๒.๑ กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดี
ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

๒.๒.๒ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานด้านการบริหาร
การวิจัยและนวัตกรรม การพัฒนานวัตกรรม และการบริหารกองทุนวิจัยของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง รวมถึง

(๑) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุน
ทั่วไป/เงินรายได้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(๒) ลงนามในสัญญารับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ได้แก่
สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำนักงาน
คณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ
องค์การมหาชน สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร องค์การมหาชน
และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) อนุมัติในการ...

(๓) อนุมัติในการยินยอมหรืออนุญาตให้ดำเนินการวิจัยรวมทั้งให้ใช้สถานที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคในการดำเนินการวิจัย ในแบบเสนอแผนงานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

(๔) ลงนามในสัญญารับทุนจากกองทุนวิจัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

(๕) ลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

๒.๒.๓ ผลักดันให้มีการตั้งกลุ่มวิจัย (Research Clusters) ตามนโยบายของอธิการบดี

๒.๒.๔ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมของบุคลากรของสถาบัน พร้อมทั้งส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมที่สร้างขึ้น ไปสู่ความร่วมมือกับเอกชนเพื่อให้เกิดการพัฒนาเชิงพาณิชย์

๒.๒.๕ บริหารจัดการการหาทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกสถาบันอย่างเต็มรูปแบบ

๒.๒.๖ ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือด้านงานวิจัยกับหน่วยงานต่างประเทศ

๒.๒.๗ กำกับดูแลสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง และสำนักวิจัยนวัตกรรมเมืองอัจฉริยะ

๒.๒.๘ อนุมัติการใช้เงินของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง รวมถึง

(๑) อนุมัติเชิญวิทยากร และจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกสถาบัน ตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าสมนาคุณวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ (สองพัน) บาท ยกเว้นเป็นกรณีผู้ทรงคุณวุฒิระดับสูง ให้จ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕,๐๐๐ (ห้าพัน) บาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของรองอธิการบดี

(๒) อนุมัติเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในประเทศ

(๓) อนุมัติค่าบำรุงสมาชิก ค่าบำรุงสมาคมต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิก และต้องเกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนงาน

(๔) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ ได้แก่ ค่าพาหนะรวมถึงค่าเครื่องบินและค่าเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง และอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนาภายในประเทศ

(๕) อนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

(๖) อนุมัติค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะเดินทางของประธานกรรมการหรือกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกสถาบัน

๒.๒.๙ อนุมัติการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการของสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว

๒.๓ มอบหมายและมอบอำนาจให้ ศาสตราจารย์ภักดิ์ พวงสุข รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (Executive Vice President for Student Affairs and Alumni Relations) ดังนี้

๒.๓.๑ กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒.๓.๒ ส่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงาน กิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

๒.๓.๓ ส่งเสริมการพัฒนาของนักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์สถาบัน

๒.๓.๔ จัดระบบการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของนักศึกษา และส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยน หรือฝึกงานของนักศึกษา รวมทั้งการจัดทำสหกิจศึกษา

๒.๓.๕ อนุมัติทุนการศึกษาจากภายนอกตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ทุน

๒.๓.๖ จัดระบบทุนการศึกษาของสถาบัน

๒.๓.๗ สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒.๓.๘ อนุมัติจัดโครงการหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนา นักศึกษาของสถาบัน และอนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการนั้น ๆ ในวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสน) บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้าน) บาทต่อโครงการ โดยการอนุมัติค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการให้รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ค่าใช้จ่ายในโครงการนั้นมีค่าใช้จ่ายในอัตราสูงกว่า ที่ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมภายในประเทศ กำหนด

(๒) กรณีที่ค่าใช้จ่ายในโครงการนั้นเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการ ของสถาบันหรือกิจการของนักศึกษา ตามข้อ ๔ ของประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย ในกิจการของสถาบันและกิจการของนักศึกษา

๒.๔ มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์กุลนันท์ เกียรติกิตติพงษ์ รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและกลยุทธ์ (Executive Vice President for Planning and strategic management) ดังนี้

๒.๔.๑ ส่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานบริหาร ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

๒.๔.๒ ประสานงานกับส่วนงานวิชาการ และหน่วยงานต่าง ๆ ในการ กำหนดแผนงานของสถาบันที่มีความเหมาะสม และสามารถตอบสนองต่อตัวชี้วัดสมรรถนะหลัก (Key Performance Indices) ของสถาบันได้

๒.๔.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับงบประมาณแผ่นดิน

๒.๔.๔ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเร่งรัด และติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งในส่วน of เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ รวมถึงเงินที่ได้จาก แหล่งเงินอื่นให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒.๔.๕ วิเคราะห์ กำหนดยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมต่อการพัฒนาของสถาบัน

๒.๕ มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์สุพจน์ ศรีนิล รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพ สิ่งแวดล้อม และทรัพย์สิน (Executive Vice President for Physical Resource, Environment and Property) ดังนี้

๒.๕.๑ กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพ จราจร และความปลอดภัย และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพ สิ่งแวดล้อม และทรัพย์สิน

๒.๕.๒ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี

๒.๕.๓ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

๒.๕.๔ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถาบัน

๒.๕.๕ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานยานพาหนะ

๒.๕.๖ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดของสถาบัน

๒.๕.๗ อนุมัติค่าเช่าสถานที่ ในกรณีที่มีการตกลงค่าเช่าไม่เป็นไปตามอัตราที่สถาบันกำหนด

๒.๕.๘ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่ภายในที่ราชพัสดุ

๒.๕.๙ ดูแลภูมิทัศน์ของสถาบันให้มีความสวยงาม มีสิ่งแวดล้อมที่ดีเทียบเท่ามหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก

๒.๕.๑๐ จัดให้มีแผนแม่บททางกายภาพสถาบัน (KMITL Infrastructure Master Plan) ที่เหมาะสมและรองรับการพัฒนาย่างยั่งยืนของสถาบัน

๒.๕.๑๑ บริหารระบบจราจรและขนส่งมวลชน ปรับปรุงและพัฒนาการจราจรในสถาบันและบริเวณใกล้เคียง

๒.๖ มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์วิศรุต ศรีรัตนะ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ (Executive Vice President for Human Resource Development, Finance and Legal Affairs) ดังนี้

๒.๖.๑ กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน

๒.๖.๒ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๒.๖.๒.๑ ดูแลและจัดการการอบรมและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

๒.๖.๒.๒ บริหารระบบประเมินและผลตอบแทน (Performance-Based Payment System)

๒.๖.๒.๓ จัดให้มีการบริการการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายสนับสนุนวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพและมีความรวดเร็ว

๒.๖.๒.๔ อนุมัติให้...

๒.๖.๒.๔ อนุมัติให้ใช้เงินเพื่อเป็นค่ารับรองและพิธีการของสมาคมอาจารย์และพนักงาน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ (หนึ่งหมื่น) บาท

๒.๖.๒.๕ อนุมัติจัดโครงการหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันหรือการบริการวิชาการ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการนั้น ๆ ในวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสน) บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้าน) บาทต่อโครงการ โดยการอนุมัติค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการให้รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ค่าใช้จ่ายในโครงการนั้นมีค่าใช้จ่ายในอัตราสูงกว่าที่ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมภายในประเทศ กำหนด

(๒) กรณีที่ค่าใช้จ่ายในโครงการนั้นมีค่าใช้จ่ายในอัตราสูงกว่าอัตราที่ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าเลี้ยงรับรอง กำหนด

(๓) กรณีที่ค่าใช้จ่ายในโครงการนั้นเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันหรือกิจการของนักศึกษา ตามข้อ ๔ ของประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันและกิจการของนักศึกษา

๒.๖.๓ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานคลังสำนักงานอธิการบดี

๒.๖.๓.๑ อนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

๒.๖.๓.๒ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

๒.๖.๓.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย

๒.๖.๓.๔ อนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

๒.๖.๓.๕ ลงนามในเช็คสั่งจ่ายให้แก่ผู้รับทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้

๒.๖.๓.๖ ลงนามเพื่อจ่ายเงินเป็นเช็คหรือจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสถาบัน โดยไม่จำกัดวงเงิน ทั้งนี้ การลงนามในเช็คหรือจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแล้ว และให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่สถาบันทำไว้กับธนาคาร

๒.๖.๓.๗ จัดให้มีระบบการบริหารการเงินที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีระบบตรวจสอบที่ได้มาตรฐานสากล

๒.๖.๓.๘ ดูแลบริหารเงินงบประมาณ เงินรายได้ กองทุนต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อประโยชน์สูงสุดของสถาบัน

๒.๖.๔ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานนิติการสำนักงานอธิการบดี รวมถึงลงนามในสัญญาจ้าง สัญญาลา สัญญาผ่อนผัน สัญญาผ่อนชำระ สัญญารับทุนหรือสัญญาอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานนิติการ สำนักงานอธิการบดี ยกเว้นงานการตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการของสถาบัน และงานการตรวจสอบร่างสัญญาการรับงานบริการทางวิชาการของสถาบัน

๒.๗ มอบหมายและมอบอำนาจให้ อาจารย์กมล เกียรติเรืองกมล
รองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศ (Executive Vice President for Information Technology : CIO) ดังนี้

๒.๗.๑ กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดี
ฝ่ายสารสนเทศและความปลอดภัยทางไซเบอร์

๒.๗.๒ เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ของสถาบัน (CIO)

๒.๗.๓ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานบริหารสารสนเทศ
ของสถาบัน

๒.๗.๔ ปรับปรุง และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน
ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

๒.๗.๕ ดูแล ควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการเชื่อมโยงข้อมูล
ต่าง ๆ ภายในสถาบัน

๒.๗.๖ กำกับดูแลสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง

๒.๘ มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ พิมพ์ รองอธิการบดี
ฝ่ายพัสดุ (Executive Vice President for Procurement) ดังนี้

๒.๘.๑ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานพัสดุ
สำนักงานอธิการบดี รวมถึงตรวจสอบและลงนามในรายการคุณลักษณะ (Specification) ของพัสดุและ
ครุภัณฑ์ รวมถึงตรวจสอบและลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาการซื้อขายพัสดุและครุภัณฑ์ ในกรณีที่ต้อง
นำเสนออธิการบดีลงนามในสัญญา

๒.๘.๒ ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ภายในสถาบัน เพื่อบริหารจัดการ
เกี่ยวกับการพัสดุ

๒.๘.๓ อนุมัติแก้ไขสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๘.๔ อนุมัติแก้ไขข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of
Reference : TOR)

๒.๙ มอบหมายและมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนวรรณ พิณรัตน์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกิจการพิเศษ (Executive Vice President for Privilege Affairs)
ดังนี้

๒.๙.๑ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงาน
บริหารงานทั่วไปและกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดี

๒.๙.๒ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในสำนักงานนิติการ
สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) การตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
ของสถาบัน

(๒) การตรวจสอบร่างสัญญาการรับงานบริการทางวิชาการ
ของสถาบัน

๒.๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการพิเศษของสถาบันตามท่อธิการบดี
มอบหมาย

๒.๙.๔ ประสานงาน...

๒.๙.๔ ประสานงานกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๙.๕ อนุมัติการขอใช้เงินงบกลาง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสน) บาท

๒.๙.๖ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในประเทศในกรณีรายการ ที่อัตราสูงกว่าอัตราที่ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมภายในประเทศ กำหนด ในวงเงินรวมไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสน) บาท

๒.๙.๗ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ในกรณีรายการที่อัตราสูงกว่า อัตราที่ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าเลี้ยงรับรอง กำหนด ในวงเงินรวมไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสน) บาท

๒.๙.๘ อนุมัติค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันหรือกิจการของนักศึกษา ตามข้อ ๔ ของประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันและกิจการของ นักศึกษา ในวงเงินแต่ละรายข้อไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสน) บาท

๒.๑๐ มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ประเสริฐ ตริวิจิตรศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายการแพทย์และเทคโนโลยีสุขภาพ (Executive Vice President for Medicine and Health Technology) ดังนี้

๒.๑๐.๑ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานของโรงพยาบาล พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร

๒.๑๐.๒ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการจัดตั้งส่วนงานต่าง ๆ ของสถาบันที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์สุขภาพ เทคโนโลยีสุขภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการแพทย์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และเทคโนโลยีสุขภาพ

๒.๑๐.๓ จัดทำแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับกลุ่มการแพทย์ วิทยาศาสตร์-สุขภาพ เทคโนโลยีสุขภาพ โดยให้เชื่อมโยงกับสถาบัน

๒.๑๐.๔ กลั่นกรองการจัดสรรทรัพยากร การบริหารและประสานงาน การกำกับคุณภาพการศึกษาในการจัดการศึกษาในส่วนงานเกี่ยวกับการแพทย์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ เทคโนโลยีสุขภาพ

๒.๑๑ มอบหมายและมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรัญญา วลัยรัชต์ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภาสถาบัน (Executive Vice President for Institute Council Affairs)

๒.๑๑.๑ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานของสำนักงาน สภาสถาบัน ประกอบด้วย

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานการประชุม สรรหาและแต่งตั้ง
- (๓) งานการวิเคราะห์ ติดตามนโยบายและประเมินผล
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานกับนายกสภาสถาบัน อุปนายกสภาสถาบัน และกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๑๑.๓ ประสานงานกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอกสถาบัน
ในเรื่องที่เกี่ยวกับสำนักงานสภาสถาบัน

๒.๑๑.๔ ประสานงานให้การดำเนินการของงานตรวจสอบเป็นไปตาม
ที่กฎบัตรกำหนด

๒.๑๒ มอบหมายและมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์คำณวิทย์ ทิพย์มณี
รองอธิการบดี วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ (Executive Vice President for Chumphon Campus) ดังนี้

๒.๑๒.๑ กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดี
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

๒.๑๒.๒ สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานในวิทยาเขตชุมพร
เขตรอุดมศักดิ์

๒.๑๒.๓ กำกับดูแลการพัฒนาของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
ทั้งด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ

๒.๑๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการพัฒนาการ
ร่วมกัน

๒.๑๒.๕ อนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
และค่าเล่าเรียนบุตร ของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

๒.๑๒.๖ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล
และค่าเล่าเรียนบุตร ของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

๒.๑๒.๗ อนุมัติค่าสาธารณูปโภคของวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

การสั่งและการปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามที่มอบหมายข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำ
ได้ทุกเรื่องเว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี
โดยเฉพาะ

การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่สามารถมอบอำนาจช่วงต่อไปได้

การอนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
แผนการใช้จ่ายเงิน รวมถึงแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
โดยต้องไม่มีการโอนเปลี่ยนแปลง เพิ่ม-ลดรายการหรืองบประมาณ และหรือโอนข้ามงบรายจ่ายหรือกองทุน
หากต้องมีการดำเนินการในลักษณะดังกล่าว หรือเป็นการอนุมัติใช้จ่ายเกี่ยวกับเรื่อง หรือกิจกรรมที่นอกเหนือ
จากแผนที่กำหนดไว้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
คำสั่ง มติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ผู้รับมอบ
อำนาจต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการนั้นเองทั้งหมด

เรื่องที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่อง
ระดับนโยบาย หรือเรื่องสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อบุคลากรของสถาบันโดยส่วนรวม หรือต้องสั่งการ
แก่หลายส่วนงานซึ่งบางส่วนงานมิได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานของผู้รับมอบอำนาจผู้หนึ่ง
ผู้ใดโดยตรงแล้ว ให้นำเรื่องดังกล่าวเสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการต่อไป

เมื่อผู้รับมอบ...

เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญให้รายงานให้อธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์คมสัน มาลีสี)

อธิการบดี