



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ กว ๖ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์แห่งราชการและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจ ดังนี้

๑. มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

/๑๔. ระเบียบ...

๑๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๗

๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพนักงานราชการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๑๑๘๔/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการพิจารณาเห็นชอบและลงนาม ในข้อเสนอโครงการวิจัยและสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๓๘๑/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการพิจารณาเห็นชอบและลงนาม ในข้อเสนอโครงการวิจัยและสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๖๕๓/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรังปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๑๐๔/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรังปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ๒๕๖/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการอนุมัติแบ่งจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในวิทยาเขตตรัง โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสาร การปฏิบัติราชการ ควบคุม กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล การดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี ดังนี้

## ๑. การบริหารงานบุคคล

๑.๑ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้

- (๑) การอนุญาตการลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- (๒) การอนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน
- (๓) การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาพักผ่อน
- (๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรงแก่ข้าราชการ
- (๕) การส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนข้าราชการครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕

เป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือน

การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลากคลอดบุตร ลาพักผ่อน และลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร  
ของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ให้เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณา

ในการปฏิบัติราชการแทนตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับมอบอำนาจ  
ดำเนินการ ดังนี้

- ก. ส่งสรุปรายงานสถิติการลาประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕  
ตุลาคม ของทุกปี
- ข. การดำเนินการตาม (๔) ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน  
ให้อธิการบดีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง
- ค. รายงานผลการสอบสวนทางวินัยพร้อมจัดส่งสำนวนการสอบสวน  
เสนออธิการบดีทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่งลงโทษ

๑.๒ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
ดังต่อไปนี้

- (๑) การอนุญาตการลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- (๒) การอนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน
- (๓) การอนุญาตการลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาพักผ่อน
- (๔) การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- (๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง
- (๖) การส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งหนึ่ง

ไม่เกินร้อยละ ๕ เป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือน

- (๗) การส่งลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษปลดออก

ในการปฏิบัติราชการแทนตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้รับมอบ  
อำนาจดำเนินการ ดังนี้

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

ข. การดำเนินการตาม (๕) ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้อธิการบดีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง

ค. การดำเนินการตาม (๖) และ (๗) ให้รายงานผลการสอบสวนทางวินัยพร้อมจัดส่งสำนวนการสอบสวนให้อธิการบดีทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่งลงโทษ

**๑.๓ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้**

(๑) การดำเนินการสรรหาหรือการเลือกสรร

(๒) การลงนามในสัญญาจ้างและจัดทำคำสั่งจ้าง การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง การอนุญาตการลาออกหรือการสั่งเลิกจ้าง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่

(๔) การให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

(๕) การอนุญาตการลาคลอดบุตร

(๖) การอนุญาตการลาพักผ่อน

(๗) การอนุญาตการลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(๘) การอนุญาตการลาภิกษณตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๙) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง

(๑๐) การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินค่าตอบแทนกรณีกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ เป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือน

ในการปฏิบัติราชการแทนตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ ดังนี้

ก. ส่งประกาศรับสมัคร ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการสรรหาหรือการเลือกสรร

ข. ส่งสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง หรือคำสั่งลาออก หรือคำสั่งเลิกจ้างให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันลงนามในคำสั่ง

ค. ส่งสรุปรายงานสถิติการลาประจำปี ให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

ง. การดำเนินการตาม (๙) ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้อธิการบดีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง

จ. รายงานผลการสอบสวนทางวินัยพร้อมจัดส่งสำนวนการสอบสวนเสนออธิการบดีทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่งลงโทษ

**๑.๔ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้**

(๑) การอนุญาตการลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) การอนุญาตการลาภิกษณตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

(๓) การอนุญาตการลาคลอดบุตร

(๔) การอนุญาตการลาพักผ่อน

(๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยไม่ร้ายแรง

(๖) การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดค่าจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ เป็นเวลาไม่เกิน ๒ เดือนหรือลดขั้นค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ ชั้น

ในการปฏิบัติราชการแทนตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ ดังนี้

ก. การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๔) ให้ส่งสรุปรายงานสถิติการลาประจำปี ให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

ข. การดำเนินการตาม (๕) ให้จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้อธิการบดีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

ค. การดำเนินการตาม (๖) ให้จัดส่งคำสั่งลงโทษและสำนวนการสอบสวนให้อธิการบดีทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งลงโทษ

#### ๑.๕ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการสรรหา การลงนามในสัญญาจ้างและจัดทำคำสั่งจ้าง การพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือการสั่งเลิกจ้าง

(๒) การอนุญาตการลาออก

(๓) การอนุญาตการลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(๔) การอนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

(๕) การอนุญาตการลาคลอดบุตร

(๖) การอนุญาตการลาพักผ่อน

(๗) การสั่งหรือการดำเนินการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ในการปฏิบัติราชการแทนตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ ดังนี้

ก. การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๒) ให้จัดส่งคำสั่งจ้างหรือการอนุญาตการลาออก ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งหรือวันที่อนุญาต

ข. การดำเนินการตาม (๓) ถึง (๖) ให้ส่งสรุปรายงานสถิติการลาประจำปี ให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

#### ๑.๖ มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการทำคำสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง และการจัดทำคำสั่งลาออก ภายในกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร

(๒) การดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน

(๓) การดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่า

(๔) การต่ออายุการจ้าง

(๕) การจัดทำหนังสือแจ้งกองงานคนต่างด้าวเพื่อยื่นแบบ ทพ.๑๐ (ใบแจ้งออกจากงาน)

(๖) การจัดทำหนังสือถึงกองงานคนต่างด้าว เพื่อแจ้งความประสงค์และการเสียค่าปรับ

กรณีแจ้งการลาออกเกินกำหนด ๑๕ วัน

## **๒. มอบอำนาจการก่อกู้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี ดังต่อไปนี้**

การก่อกู้ผูกพันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินงานจากงบลงทุน งบเงินอุดหนุน  
งบรายจ่ายอื่น และงบดำเนินงานดังนี้

(๑) การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับบุคลากร

(๒) การอนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการตามระเบียบสำหรับบุคลากร

(๓) อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวและการเบิกเงินชดเชยค่ายานพาหนะในการเดินทาง  
ไปราชการของบุคลากร ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๔) การอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

(๕) การพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตาม  
ภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด  
ตามหลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) การพิจารณาอนุมัติอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดสำหรับ  
วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือ  
หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ

(๗) การพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของ  
หน่วยงาน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน  
ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะ  
เดียวกันตามระเบียบแต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

## **๓. มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้**

มอบอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้เพื่อจ่ายเงินยืม หรือทดรองจ่าย สำหรับรายจ่าย  
ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของวิทยาเขตตรัง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
(สองล้านบาทถ้วน) โดยให้เก็บไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กระแสรายวัน หรือประเภท  
กระแสรายวัน สำหรับสั่งจ่ายเงินทดรองเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้วงเงินเก็บรักษา หมายถึงเงินสด  
เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ

#### ๔. มอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่แก้ไขเพิ่มเติม

##### ดังต่อไปนี้

(๑) การแต่งตั้งและถอดถอน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด ๒ การจัดหา และหมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ยกเว้นกรณี

##### ดังต่อไปนี้

(๒.๑) การซื้อ ด้วยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๕)

(๒.๒) การคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างตามข้อ ๓๐-๓๓ ทวิ

(๒.๓) การซื้อ การจ้าง รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยของรายการ การเพิ่มวงเงินของรายการ การเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างไปจากที่ได้รับจัดสรรหรือได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(๒.๔) การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ขาย ตามข้อ ๖๘ (๒)

(๒.๕) การจ้างที่ปรึกษา

(๒.๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุ

(๒.๗) การเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๒.๘) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงตามข้อ ๑๓๖ ซึ่งมีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินจากวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม

(๒.๙) การดำเนินการในกรณีมีเหตุลงโทษผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๕ ฉ. วรรคสอง ข้อ ๑๕ สัตต วรรคสอง ข้อ ๑๔๕ ทวิ วรรคสอง และข้อ ๑๔๕ จัตวา วรรคสอง และวรรคสาม

(๒.๑๐) การจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยนตามข้อ ๑๕๗ (๒)

(๒.๑๑) การดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปที่ปรากฏผลว่าจะต้องมีการหาตัวผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑๕๖ วรรคสอง

(๓) การออกหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้ดำเนินการไปตามที่รับมอบอำนาจ

(๔) กรณีมีการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งใดในการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาในฐานะปลัดกระทรวง ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำอุทธรณ์ และให้สำเนารายงานดังกล่าวแจ้งมหาวิทยาลัยทราบพร้อมกันในวันที่ส่งรายงาน

(๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ ดังนี้

(๕.๑) การดำเนินการตาม (๑) ให้สำเนาคำสั่งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที

(๕.๒) รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแล้วทั้งสิ้น และจำนวนเงินงบประมาณที่ขอเบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณ ให้รายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๕.๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ให้รายงานเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(๕.๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อครบกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญา การเรียกชดใช้ การติดตาม ทวงถามค่าปรับหรือค่าเสียหายอื่น ให้รายงานมหาวิทยาลัยทราบทันที

(๖) มอบอำนาจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี ในการอนุมัติแบบรูปรายการก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลางงานก่อสร้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างและการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๗) มอบอำนาจในการลงนามในสัญญาการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

(๘) ให้มีอำนาจในการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๘) ให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการตามที่รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุข้างต้น ให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคาไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือละเมิด ต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว ตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๕. มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

(๑) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และอำนาจการออกหนังสือรับรอง การมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาลของบุคลากร และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด

(๒) การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของบุคลากร และผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด



## ๖. มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดการศึกษา

(๑) มอบอำนาจการลงนามในหนังสือหรือเอกสาร ในการแบ่งจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป สำหรับนักศึกษาที่สังกัดคณะหรือวิทยาลัย ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

(๒) มอบอำนาจเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหารของนักศึกษาในวิทยาเขตตรัง

## ๗. มอบอำนาจให้จัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๑) ลงนามในสัญญาและบอกเลิกสัญญาในสัญญาหารายได้หรือจัดหาผลประโยชน์หรือสัญญาเช่า หรือสัญญาต่างตอบแทนของหน่วยงาน ภายในวิทยาเขตตรัง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตตรังตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ใช้อำนาจภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๒.๑) การให้เช่าทรัพย์สิน ซึ่งไม่เป็นอุปสรรคต่อการวางแผนขยายการศึกษาในอนาคต

(๒.๒) การให้เช่าทรัพย์สิน ซึ่งกิจการของผู้เช่าต้องอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี ไม่กระทบต่อสภาพแวดล้อมและบรรยากาศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒.๓) วิธีการให้เช่าจะต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้ผู้เสนอตัวเข้ารับการพิจารณามากมายที่สุด เว้นแต่กรณีที่ไม่อาจกระทำได้หรือหากกระทำไปแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

(๒.๔) อัตราค่าเช่าหรือผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบอื่นที่ผู้เช่าจะตอบแทนแก่มหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น ค่าเช่าล่วงหน้า หลักประกันสัญญาเช่าตลอดจนมูลค่าสถานที่เช่าที่ต้องทำประกันอสังหาริมทรัพย์ในกรณีเช่าอาคาร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒.๕) กำหนดระยะเวลาการเช่าที่ดินและหรืออาคารต้องไม่เกิน ๓ ปี

(๒.๖) กำหนดระยะเวลาการเช่าทรัพย์สินนอกจากที่กล่าวใน (๒.๕) ให้เช่าได้ในกรณีที่มิขัดต่อการเรียนการสอนหรือการใช้ประโยชน์ของหน่วยงานแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งเดือน

(๒.๗) เจือใจในสัญญาเช่าจะต้องกำหนดให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีมีเหตุผลจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องนำทรัพย์สินนั้นกลับมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

(๒.๘) เงินค่าเช่า หรือเงินผลประโยชน์ที่ได้รับตามสัญญาให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี

#### ๘. มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัย

(๑) การพิจารณาเห็นชอบ และลงนาม ในข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอสนับสนุนเงินทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย ของบุคลากรภายในวิทยาเขตตรัง

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

#### ๙. มอบอำนาจการพิจารณา สั่งการ ตามหนังสือจากหน่วยงานภายนอกอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๘

#### ๑๐. กรณีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ในกรณีที่รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ ให้บุคคลตามลำดับดังต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในภาระงานที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

(๑) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)

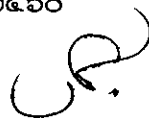
(๒) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่พันตรีดำรงค์ โลหะลักษณะมาเดช)

(๓) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่าจะกรณีใด ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยงยุทธ หนูเนียม)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย