



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ ๒๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๕๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น ต่อมา สภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดีได้แต่งตั้งรองอธิการบดีเพิ่มขึ้น ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๕๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงสมควรเปลี่ยนแปลงหน้าที่และอำนาจของรองอธิการบดีในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้มีความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๕๐๒/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ และให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการอื่น และการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดซึ่งอธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนได้ทุกเรื่องและทุกขั้นตอน เว้นแต่เรื่องที่สงวนไว้สำหรับอธิการบดีในการพิจารณาสั่งการโดยเฉพาะ หรือเรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องมอบอำนาจไว้เนื่องจากอธิการบดีต้องกระทำด้วยตนเอง ทั้งนี้ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมอบหมายให้พิจารณาหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดีดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดี ด้านกิจการสภามหาวิทยาลัยและกิจการนักศึกษา (นายวิรัช โทตระไวศยะ)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) การบริหารจัดการด้านกิจการสภามหาวิทยาลัยและการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๒) การบรรจุระเบียบวาระการประชุมและการรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการ

ชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๓) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับมติของสภามหาวิทยาลัย

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

๕) การประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย

๖) การพัฒนาระบบ รูปแบบ และการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัย

๗) ประสานงานการประชุมของที่ประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๙ แห่ง

๘) การดำเนินการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

๙) การจัดสวัสดิการนักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน

๑๐) การส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬา คุณธรรม จริยธรรม วินัย บุคลิกภาพ นันทนาการ สุขภาพ และอนามัยของนักศึกษา

๑๑) การจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

๑๒) การศึกษาวิชาทหาร การขอผ่อนผัน และการยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา

๑๓) การพัฒนานักศึกษาและปรับปรุงการพัฒนานักศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่สร้างโอกาสและส่งเสริมให้นักศึกษามีศักยภาพสูงขึ้น

๑๔) การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการพัฒนานักศึกษา และด้านการเสริมสร้างความร่วมมือทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑๕) กำหนดแนวทางและมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันมิให้นักศึกษาได้รับผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมอันไม่พึงประสงค์

๑๖) การส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๗) การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑๘) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนอต่ออธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา

๓) กำกับดูแลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

๒. รองอธิการบดี ด้านกฎหมาย กิจการพิเศษ และกายภาพภายใน (ศูนย์ปราจีนบุรี และพื้นที่คลองสามวา) (รองศาสตราจารย์สุจิระ ขอบจิตต์เมตต์)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facilities Management) ด้านงานผังแม่บท งานด้านอาคารสถานที่ งานด้านระบบสาธารณูปโภค งานด้านการจัดการภูมิทัศน์ งานด้านบริการยานพาหนะกลาง และงานด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การอนุมัติและการเปลี่ยนแปลงแบบรูปารายการงานก่อสร้างบัญชี แสดงปริมาณเนื้องาน ค่าแรงงาน (BOQ : Bill of Quantities) ราคากลางงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย (ศูนย์ปราจีนบุรี และพื้นที่คลองสามวา)

๒) การใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร (ศูนย์ปราจีนบุรี และพื้นที่คลองสามวา)

๓) การกำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการยกระดับการให้บริการและปรับปรุง โครงสร้างพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัย (ศูนย์ปราจีนบุรีและพื้นที่คลองสามวา)

๔) การกำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารทุกประเภทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของมหาวิทยาลัย (ศูนย์ปราจีนบุรีและพื้นที่คลองสามวา)

๕) การอนุญาตให้หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย (ศูนย์ปราจีนบุรีและพื้นที่คลองสามวา)

๖) บริหารจัดการและบำรุงรักษาสนามกีฬาและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกายภาพ ของมหาวิทยาลัย (ศูนย์ปราจีนบุรีและพื้นที่คลองสามวา)

๗) งานด้านการจราจรและงานรักษาความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจน ทรัพย์สินและอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย (ศูนย์ปราจีนบุรีและพื้นที่คลองสามวา)

๘) กำหนดแนวทางการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของนักศึกษาในด้านความเป็นอยู่ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ศูนย์ปราจีนบุรีและพื้นที่คลองสามวา)

๙) การจัดระเบียบกลุ่มรถจักรยานยนต์รับจ้างภายในมหาวิทยาลัย (ศูนย์ปราจีนบุรี และพื้นที่คลองสามวา)

๑๐) ลงนามในหนังสือถึงพนักงานสอบสวนเพื่อจัดส่งหรือขอเอกสารหลักฐานในคดีแพ่ง และคดีอาญา

๑๑) ลงนามในหนังสือหรือมอบอำนาจให้บุคลากรเพื่อขอคัดและรับรองสำเนารายการ ทะเบียนราษฎร (ท.ร.๑๔) และขอตรวจดูเอกสารต่าง ๆ

๑๒) ลงนามในหนังสือถึงบุคลากรเพื่อไปให้ถ้อยคำต่อพนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการ ตามหนังสือเรียกที่แจ้งมาหรือได้รับการประสานโดยตรงจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

๑๓) การดำเนินงานด้านสมานฉันท์ ไกล่เกลี่ยประนีประนอมข้อพิพาท ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ศูนย์ราชการใสสะอาด และศูนย์อำนวยความสะดวก

๑๔) การดำเนินการด้านการป้องกันเกี่ยวกับสารเสพติดภายในมหาวิทยาลัย (คลองหก ศูนย์รังสิต และศูนย์ปราจีนบุรี)

๑๕) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๖) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองกฎหมาย

๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ปราชญ์บุรี

๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของพื้นที่คลองสามวา

๓. รองอธิการบดี ด้านการคลัง การบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพย์สิน และการสื่อสารองค์กร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) การอนุมัติ การก่องหน้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้นการอนุมัติโครงการ

๒) อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสถิติด้านบริหาร การเงิน พัสดุ และสาธารณูปโภค

๓) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสม และเงินรายได้ภาคพิเศษที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณเงินรายได้

๔) อนุมัติการจ่ายเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี โดยอนุมัติการจ่ายเงินตรงจ่ายในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลังที่เกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๕) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๖) การอนุมัติ การก่องหน้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินรับฝาก เงินค่าสมัครสอบ คัดเลือก เงินรายได้งานพระราชทานปริญญาบัตร เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และการเบิกงบประมาณแทนกัน

๗) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ

๘) การอนุมัติ การก่องหน้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้นการอนุมัติโครงการ

๙) การอนุมัติงบประมาณการเดินทางไปฝึกอบรมจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ซึ่งจัดสรรไว้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี) ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีที่วงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๐) การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ เสนอราคา การต่อรองราคา ลงนามในหนังสือ ข้อเสนอ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ ลงนามในสัญญากับผู้ว่าจ้างหรือคู่สัญญา ลงนามในหนังสือ เอกสาร และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การส่งมอบงาน การเบิกจ่ายเงิน การรับเงินหรือเช็คในการบริการวิชาการ ทั้งนี้ให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

๑๑) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้านอัตรากำลังและค่าตอบแทน ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ด้านการพัฒนาบุคคลด้านทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ และด้านสหภาพการและบ้านพักสวัสดิการ

๑๒) การบริหารทรัพย์สินให้เกิดรายได้และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัย

๑๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การแจ้งทำงาน การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๑๔) การลงนามในสัญญากับผู้ประกอบการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ชำระค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ

๑๕) การประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อทุกประเภท

๑๖) การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและบูรณาการกระบวนการของหน่วยงานต่าง ๆ

๑๗) การจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของมหาวิทยาลัย

๑๘) จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร

๑๙) การจัดทำแผนและอัตรากำลังความก้าวหน้าของบุคลากร

๒๐) จัดทำแผนปรับปรุงและแผนพัฒนางานสวัสดิการของบุคลากรและการพัฒนางานในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒๑) จัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงต่อการบริหารสินทรัพย์

๒๒) การส่งเสริมการดำเนินงานด้านสื่อสารและภาพลักษณ์ขององค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองคลัง

๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล

๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักจัดการทรัพย์สิน

๔) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองประชาสัมพันธ์

๕) กำกับดูแลการดำเนินงานของสถานีวิทยุกระจายเสียง

๖) กำกับดูแลการดำเนินงานของหอพักนักศึกษา

๔. รองอธิการบดี ด้านวิชาการและวิจัย (รองศาสตราจารย์กฤษณ์พนธ์ ภูมิภิตติพิชญ์)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) การสนับสนุนการบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตรที่เกี่ยวกับ WIL และการจัดการสหกิจศึกษา
- ๒) การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนของคณะ วิทยาลัย และโรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๓) กำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดการศึกษา ด้านการวิจัย ด้านการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาต่างประเทศ และด้านการสร้างความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย การพัฒนาแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้และสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- ๕) การไปนำเสนอผลงานทางวิชาการในประเทศและต่างประเทศ
- ๖) การดำเนินการด้านการจัดทำวิจัยตามโครงการ One research
- ๗) การพัฒนาด้านยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- ๘) การดำเนินงานนโยบายและแผนงานการพัฒนา Thai meister
- ๙) ติดตามความก้าวหน้าด้านวิชาการและการเรียนการสอนให้เกิดบูรณาการร่วมกับงานด้านพัฒนานักศึกษานอกระบบ

๑๐) การส่งเสริมและสนับสนุนการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- ๔) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักบัณฑิตศึกษา
- ๕) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักสหกิจศึกษา
- ๖) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
- ๘) กำกับดูแลการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๙) กำกับดูแลการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ

๕. รองอธิการบดี ด้านการจัดการธุรกิจ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำแผนธุรกิจและดำเนินการบริหารจัดการพื้นที่ DD MALL ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒) การจัดตั้งบริษัทจำกัดและมูลนิธิของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นรูปธรรม
- ๓) การดำเนินงานวิจัยไปสู่แผนธุรกิจ
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
- ๕) การพัฒนาแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้และสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- ๖) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

๖. รองอธิการบดี ด้านกายภาพภายใน (คลองหกและศูนย์รังสิต) (นายเรืองศักดิ์ ภูธรธราช)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facilities Management) ด้านงานผังแม่บทงานด้านอาคารสถานที่ งานด้านระบบสาธารณูปโภค งานด้านการจัดการภูมิทัศน์ งานด้านบริการยานพาหนะกลาง และงานด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การอนุมัติและการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการงานก่อสร้างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าแรงงาน (BOQ : Bill of Quantities) ราคากลางงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย (คลองหกและศูนย์รังสิต)
- ๒) การใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกอาคาร (คลองหกและศูนย์รังสิต)
- ๓) การกำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการยกระดับการให้บริการและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัย (คลองหกและศูนย์รังสิต)
- ๔) การกำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารทุกประเภทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมหาวิทยาลัย (คลองหกและศูนย์รังสิต)
- ๕) การอนุญาตให้หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย (คลองหกและศูนย์รังสิต)
- ๖) บริหารจัดการและบำรุงรักษาสนามกีฬาและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย (คลองหกและศูนย์รังสิต)
- ๗) งานด้านการจราจรและงานรักษาความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ตลอดจนทรัพย์สินและอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย (คลองหกและศูนย์รังสิต)

๘) กำหนดแนวทางการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของนักศึกษาในด้านความเป็นอยู่ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (คลองหกและศูนย์รังสิต)

๙) การจัดระเบียบกลุ่มรถจักรยานยนต์รับจ้างภายในมหาวิทยาลัย (คลองหกและศูนย์รังสิต)

๑๐) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองอาคารสถานที่

๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์รังสิต

๗. รองอธิการบดี ด้านแผนงาน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุมนมาลย์ นิยมกลาง)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง พ.ศ. ๒๕๘๐ และแผนปฏิบัติการ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๕ ของมหาวิทยาลัย

๒) การรวบรวมข้อมูลและสถิติเพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร

๓) การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖)

๔) การดำเนินงานด้าน Innovation ของมหาวิทยาลัย

๕) การดำเนินงานด้าน Growth ของมหาวิทยาลัย

๖) วิเคราะห์งบประมาณ แผนงาน และโครงการ

๗) การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

๘) การติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

๙) การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี เฉพาะงบดำเนินงานของหน่วยงานสนับสนุน

๑๐) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน

นอกจากภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้รองอธิการบดีดำเนินการและถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยรองจากอธิการบดี

๒. กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจนั้นต่ออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจ หรือควรแก้ไขร่วมกับผู้รับมอบอำนาจคนอื่น ๆ ให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นกรณีไป

๔. ผู้รับมอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืนตามยุทธศาสตร์เร่งด่วน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๔ การปรับปรุงระบบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

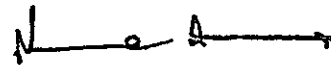


เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถวัดและตรวจสอบได้ดีขึ้น เพิ่มศักยภาพตนเอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้สูงขึ้นให้เพียงพอต่อการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หากมีปัญหาให้แก้ไข ด้วยความละเอียดรอบคอบ นอกจากนี้ ให้คำนึงถึงหลักสูตรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ แก่มหาวิทยาลัยต่อไป

๕. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนือหน้าที่และอำนาจไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก ต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี