



บันทึกข้อความ

เรื่อง	เพื่อขอความเห็นชอบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
วันที่	๒๖/๖/๕๕
วันที่	๒๖/๖/๕๕
เวลา	๑๑.๓๐ น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๔๕๑๑

ที่ ศธ ๐๕๓.๑๕/ ๔๕๖๒

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดดังกล่าวที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(รองศาสตราจารย์นายพร สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง ขอความเห็น

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☐ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ☒ เห็นควรแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบ
- ☐ เห็นควรแจ้งให้ทราบด้วย
- ☐ เห็นควรขอ.....
- ☐ เห็นควรแจ้ง.....
- ☐

ทราบและ

- ๖ ๓ ๒ ๕๕๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 1052/2554

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 27 และมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ และการลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ป่านเพชร ชินินทร (ด้านวิชาการและวิจัย)

1.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

- 1.1.1 การลงนามในคำสั่ง เอกสารสัญญาในการลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และสัญญาการรับทุนเมื่อได้รับได้รับอนุมัติแล้ว รวมทั้งรับทราบการรายงานผลการศึกษาของผู้รับทุน
- 1.1.2 การขอไปสอนในหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- 1.1.3 การกำกับดูแลการดำเนินงานในภาระงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักสหกิจศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร (สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา) งานปรับปรุงตำแหน่งทางวิชาการ และงานศึกษาต่อ (กองบริหารงานบุคคล)
- 1.1.4 ติดตามความก้าวหน้าด้านวิชาการ การเรียนการสอน ให้เกิดการบูรณาการร่วมกับงานด้านพัฒนานักศึกษาอย่างเป็นระบบ
- 1.1.5 อนุญาตพานักศึกษาไปทัศนศึกษาและพักผ่อนนอกสถานที่
- 1.1.6 ลงนามเอกสารเกี่ยวกับใบรับรองนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.1.7 การแสวงหาความร่วมมือกับองค์กรและสถานประกอบการจากภายนอก
- 1.1.8 การสนับสนุนการบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ WIL และการจัดการสหกิจศึกษา
- 1.1.9 การพัฒนาระบบการศึกษาต่อเนื่อง การศึกษาตามอัธยาศัย
- 1.1.10 การดำเนินการด้านการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาสถาบันของมหาวิทยาลัย
- 1.1.11 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว

1.2 มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

- 1.2.1 การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน
- 1.2.2 การจัดทำตำรา อุปกรณ์การศึกษาและสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ
- 1.2.3 การริเริ่มโครงการ หรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ ๆ
- 1.2.4 การจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ และติดตามประเมินผลแผนงานโครงการทางวิชาการ
- 1.2.5 แนวทางความเป็นไปได้ในความร่วมมือกับภาคเอกชนและสถานประกอบการ
- 1.2.6 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดการศึกษา (Competence : C1) ด้านการวิจัย (Creativity : C2) ด้านการพัฒนาอาจารย์และบุคลากร (Care : C6) ด้านการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาต่างประเทศ (Communication : C9) และด้านการสร้างความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ (Collaboration : C10)

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พุดเกียรติ์ นาคะวิวัฒน์ (ด้านกายภาพ)

2.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

- 2.1.1 การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองกลาง
- 2.1.2 การอนุญาตให้หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย (คลองหก) และศูนย์รังสิต
- 2.1.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านระบบกายภาพของมหาวิทยาลัย
- 2.1.4 การกำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารทุกประเภทให้เกิดประสิทธิภาพร่วมกับคณะ / วิทยาลัย และกองกลาง
- 2.1.5 ดำเนินการตามโครงการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์ปราชญ์บุรี ศูนย์สระบุรี ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.6 กำกับดูแลและติดตามผลการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย
- 2.1.7 สนับสนุนและแสวงหาพลังงานทางเลือกของมหาวิทยาลัย
- 2.1.8 สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาด้านค่ายอาสาพัฒนา ร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา
- 2.1.9 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว

2.2 มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

- 2.2.1 กำหนดแผนดำเนินงานเพื่อจัดตั้งและพัฒนาศูนย์ปราชญ์บุรี ศูนย์สระบุรี และพื้นที่คลองสามวา
- 2.2.2 ทางเลือกและมาตรการการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
- 2.2.3 เสนอรูปแบบแนวทางการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยต่อกรณีภาวะโลกร้อน
- 2.2.4 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการยกระดับการให้บริการและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน (Catalyst : C11)

3. รองศาสตราจารย์อรุณี อินทรไพโรจน์ (ด้านบริหารและการคลัง)

3.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

- 3.1.1 การจ่ายเงินยืมในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลังที่เกินกว่า 300,000 บาทขึ้นไป
- 3.1.2 การอนุมัติและการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น และหรือให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้นการอนุมัติโครงการ
- 3.1.3 การอนุมัติและการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี (ยกเว้นการอนุมัติโครงการ) และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี
- 3.1.4 การอนุมัติและการก่อหนี้ผูกพันเกี่ยวกับเงินรับฝาก เงินค่าสมัครสอบคัดเลือก เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และการเบิกงบประมาณแทนกัน
- 3.1.5 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสถิติ ด้านการบริหารการเงิน พัสดุและสาธารณูปโภค
- 3.1.6 การลาทุกประเภท ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศและการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 3.1.7 การปฏิบัติราชการล่วงเวลาและนอกเวลาราชการปกติ
- 3.1.8 การขอรับและการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
- 3.1.9 การขอพระราชทานเพลิงศพ และการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 3.1.10 การเดินทางไปราชการชั่วคราวของบุคลากรในสังกัด (ยกเว้น รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนราชการ) และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- 3.1.11 การจ้าง การลาออกและการเลิกจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานอธิการบดี
- 3.1.12 การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองคลัง กองบริหารงานบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับด้านพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ และศูนย์ประสานราชการใสสะอาด
- 3.1.13 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบและหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว

3.2 มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

- 3.2.1 การจัดทำแผนและอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
- 3.2.2 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนและการแต่งตั้งบุคลากร
- 3.2.3 การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณเงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมและเงินรายได้ภาคพิเศษที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณเงินรายได้

- 3.2.4 การใช้เงินรายได้งานฟาร์ม เงินรายได้สถานีวิจัยกระจายเสียงและเงินรายได้อื่นใด
- 3.2.5 พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารงบประมาณ และบัญชีตามมิตินี้ให้มีประสิทธิภาพ
- 3.2.6 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการพัฒนาอาจารย์และบุคลากร (Care : C6)
ด้านการบริหารจัดการ (Commitment : C7) และด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและ
การสื่อสาร (Computercy : C8)

4. นายสมภพ เพชรรัตน์ (ด้านนโยบายและแผน)

4.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

- 4.1.1 การจัดทำแผนงานและ โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4.1.2 การรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร
- 4.1.3 การติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- 4.1.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน
- 4.1.5 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการบดบังได้เห็นชอบและหรือสั่งการในเรื่อง
ดังกล่าวไว้แล้ว

4.2 มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

- 4.2.1 การจัดทำแผนงานและ โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร
- 4.2.2 การวิเคราะห์งบประมาณ แผนงานและ โครงการ
- 4.2.3 การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- 4.2.4 การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายของเงินรายได้ประจำปีในหมวดค่าจ้างชั่วคราว
หมวดค่าสาธารณูปโภคและหมวดเงินอุดหนุน
- 4.2.5 โครงการยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย
- 4.2.6 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (Culture : C4)

5. นางวนิดา ป่อน้อย (ด้านจัดการสินทรัพย์)

5.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

- 5.1.1 การกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักจัดการทรัพย์สิน และหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)
- 5.1.2 การกำกับดูแล ติดตาม การบริหารงานสวัสดิการ งานกู้ยืมเพื่อสวัสดิการและการสงเคราะห์
(กองบริหารงานบุคคล)
- 5.1.3 การกำกับดูแล ติดตาม การบริหารงานหอพักนักศึกษาและหอพักฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย
- 5.1.4 การพิจารณาส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมหรือการใช้ทรัพยากรของทุกหน่วยงาน

5.1.6 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว

5.2 มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

5.2.1 จัดทำแผนปรับปรุงและแผนพัฒนางานสวัสดิการของข้าราชการและการพัฒนางานในหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมหาวิทยาลัย

5.2.2 จัดทำแผนเสริมสร้างจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรสายสนับสนุน

5.2.3 จัดทำแผนป้องกันความเสี่ยงต่อการบริหารสินทรัพย์

5.2.4 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการ (Commitment : C7)

6. นายวิรัช โทตะไคยะ (ด้านพัฒนานักศึกษา)

6.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

6.1.1 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

6.1.2 การจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

6.1.3 การส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬา คุณธรรม จริยธรรม วินัย บุคลิกภาพ นันทนาการ สุขภาพ และพลานามัยของนักศึกษา

6.1.4 การศึกษาวิชาทหาร การขอผ่อนผันและหรือการขกเว้นการเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา

6.1.5 การดำเนินการขององค์การนักศึกษา สถานักศึกษา สโมสรนักศึกษา

6.1.6 การจัดสวัสดิการนักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน

6.1.7 การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา

6.1.8 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว

6.2 มอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

6.2.1 แนวทางและมาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

6.2.2 แนวทางและมาตรการต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้นักศึกษาได้รับผลกระทบจากสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ไม่พึงประสงค์

6.2.3 แนวทางและกิจกรรมต่าง ๆ ที่สร้างโอกาสและส่งเสริมให้นักศึกษามีศักยภาพสูงขึ้น

6.2.4 แผนพัฒนาและปรับปรุงกิจการพัฒนานักศึกษา

6.2.5 ส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

6.2.6 ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าสัมพันธ์

6.2.7 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (Culture : C4)

ด้านการพัฒนานักศึกษา (Capability Building : C5) และด้านการสร้างความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ (Collaboration : C10)

7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา โพธิ์พ่วง (ด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย)

7.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

- 7.1.1 การบริหารจัดการด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย
- 7.1.2 การกำหนดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยทั่วไป ยกเว้นระเบียบวาระเพื่อพิจารณา
- 7.1.3 การประสานผลการประชุมและการบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- 7.1.4 ติดตามผลการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เกิดความเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมติของสภามหาวิทยาลัย
- 7.1.5 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ต้องอธิการบดีได้เห็นชอบและหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว

7.2 มอบอำนาจให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี

- 7.2.1 แนวทางและมาตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- 7.2.2 การรายงานผลการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยตามมติของสภามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- 7.2.3 การพัฒนาระบบ รูปแบบ และการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- 7.2.4 การประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย
- 7.2.5 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (Culture : C4)

- 8. ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยรองจากอธิการบดี
- 9. กรณีผู้ได้รับมอบอำนาจคนหนึ่งคนใดไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่ออธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ
- 10. การใดที่ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจ และหรือควรแก้ไขร่วมกันกับผู้ได้รับมอบอำนาจคนอื่น ๆ ให้นำเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป
- 11. ผู้ได้รับมอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ต่าง ๆ ดังกล่าว ให้ยึดหลักการพัฒนายที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถวัด ตรวจสอบได้ ดีขึ้นตามลำดับ เพิ่มศักยภาพให้สูงขึ้นทั้งตนเองและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกต่อการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ นอกจากนี้ให้คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2554





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 1053 /2554

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ประกอบกับมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 อธิการบดี จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ ดูแลภาระงานตามที่อธิการบดีมอบหมายและเสนออธิการบดีสั่งการ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.มนตรี น่วมจิตร)

- 1.1 กำกับดูแลด้านการจราจร เพื่อให้เกิดการคล่องตัวและปลอดภัยแก่นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- 1.2 กำกับดูแลด้านการรักษาความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากร ทรัพย์สิน ตลอดจนอาคารสถานที่ในมหาวิทยาลัย
- 1.3 กำกับดูแลและประสานการใช้ประโยชน์ในที่ดินด้านทิศตะวันออกตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- 1.4 กำกับดูแล เร่งรัดการสร้าง Hall of Fame ของมหาวิทยาลัย
- 1.5 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.4
- 1.6 มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดีเกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการยกระดับการให้บริการและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน (Catalyst : C11)

2. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.สุมานิการ์ จันทร์บรรเจิด)

- 2.1 กำกับดูแลงานส่งเสริมวิชาการและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.2 ประสานงานโครงการ/กิจกรรมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับจังหวัดปทุมธานี และจังหวัดในภูมิภาค
- 2.3 ประสานงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2.4 มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดีเกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริการวิชาการแก่สังคม (Community : C3)

3. ผู้ช่วยอธิการบดี (รศ.สุจิระ ขอจิตต์เมตต์)

- 3.1 กำกับดูแล การดำเนินงานด้านกฎหมาย ด้านวินัยและนิติการในส่วนที่เกี่ยวกับกองบริหารงานบุคคล
 - 3.2 ดำเนินการในส่วนงานใกล้เคียงประนีประนอม
 - 3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับความเป็นอยู่ สถานภาพ ความปลอดภัยของนักศึกษาให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
 - 3.4 ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน กรณีเกี่ยวข้องกับการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา
 - 3.5 มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดีเกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการพัฒนานักศึกษา (Capability Building : C5)
4. กรณีมีผลการดำเนินงานในแต่ละด้านที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการขยายขอบข่ายมากขึ้นจากเดิมให้ผู้ช่วยอธิการบดีรายงาน โดยตรงต่ออธิการบดีเพื่อทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
 5. การใดที่ผู้ช่วยอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจ และหรือควรแก้ไขปัญหาร่วมกันกับฝ่ายอื่น ๆ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณีไป
 6. ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ต่าง ๆ ดังกล่าว ให้ยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถวัด ตรวจสอบ ได้ดีขึ้นตามลำดับ เพิ่มศักยภาพให้สูงขึ้นทั้งตนเองและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพียงพอต่อการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ นอกจากนี้ให้คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2554 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2554



(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี