



ที่ ศธ ๐๕๗๙.๑๕/๐๕๐๑

ถึง หน่วยงานในสังกัด

ด้วยกองบริหารงานบุคคลขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่ ๑๓๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ที่ ๑๓๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๒๒๘๗ ๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๑๖ ๒๑๑๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๗ ๘๖๘๗

ศาสตราจารย์ ดร. ธีรภัทร ธีรภัทร
Date 5.30.62



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ที่ ง๓๔ / ๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ อธิการบดีจึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ที่ ๘๙๗ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือ
หรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีและมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับดูแลในเรื่อง
ต่าง ๆ เป็นดังต่อไปนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาภรณ์ บางเจริญพรพงศ์

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านวิชาการ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
ด้านสหกิจศึกษา และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.๑.๑ ดำเนินการกำหนดแผนการรับนักศึกษา และการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น
นักศึกษา ยกเว้นการอนุมัติผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

๑.๑.๒ การขอลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน รายวิชา เกินเวลาที่กำหนด

๑.๑.๓ การขอลงทะเบียนเกิน ๒๕ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา

๑.๑.๔ การขอลาพักการศึกษาในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษา

๑.๑.๕ การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ เป็นกรณีพิเศษ

๑.๑.๖ การขอคืนเงินในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑.๗ การขอยกเว้นค่าปรับต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑.๘ การจัดส่งหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในเรื่องที่

เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

๑.๑.๙ การส่งเสริมงานวิชาการทุกคณะในมหาวิทยาลัย

๑.๒ กองบริหารงานบุคคล

๑.๒.๑ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ในด้านวิชาชีพและวิชาการ

๑.๒.๒ แผนการส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๒.๓ การลงนามในคำสั่ง สัญญา และขยายสัญญา ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม

ดูงาน สัญญาเงินทุน และการรับรายงานผลการศึกษา ยกเว้นส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไว้แล้ว

๑.๒.๔ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๑.๓ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๓.๑ การประสานงานและการดำเนินงาน การตรวจติดตามคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก ระดับมหาวิทยาลัย คณะหรือเทียบเท่าคณะ

๑.๓.๒ การจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปี

๑.๓.๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวได้แทน และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔ สำนักงานสหกิจศึกษา

๑.๔.๑ การประสานงานและการดำเนินงาน การตรวจติดตามงานสหกิจศึกษารวมทั้ง การสนับสนุนและส่งเสริมการมีงานทำของนักศึกษาและบัณฑิต

๑.๔.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวได้แทน และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านงานสหกิจศึกษา

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา ด้านสหกิจศึกษา และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๑.๑ การบริหารด้านการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษาของทุกคณะ

๒.๑.๒ การติดตามให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนงาน โครงการด้านวิชาการใหม่ ๆ

๒.๑.๓ การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน

๒.๑.๔ การจัดทำตำรา อุปกรณ์การศึกษา และสื่อการสอน

๒.๑.๕ การริเริ่มโครงการใหม่ หรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ ให้สอดคล้องกับ

นโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑.๖ การจัดตั้งภาควิชาใหม่ หรือเปิดสาขาวิชาใหม่

๒.๑.๗ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

๒.๑.๘ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๑ การจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๒ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๓ การจัดทำค่าเป้าหมายตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกัน

คุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ สำนักงานสหกิจศึกษา

๒.๓.๑ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

๒.๓.๒ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกัน

คุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

นางสาวสุรียรัตน์ ไ้ววัฒนา

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงิน และ ด้านงานสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ยกเว้นส่วนที่มอบอำนาจให้ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ กองบริหารงานบุคคล

๑.๑.๑ การลาป่วย ลาภิจส่วนตัว ของบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก กอง เฉพาะในส่วนที่เกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

๑.๑.๒ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑.๑.๓ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑.๑.๔ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑.๑.๕ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน

อุดมศึกษา

๑.๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินรายได้ ยกเว้น ส่วนที่ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑.๑.๗ การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๘ การอนุญาตเพิ่มคุณวุฒิบุคลากรในทะเบียนประวัติ

๑.๑.๙ การขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของบุคลากรในทะเบียนประวัติ

๑.๑.๑๐ การติดตาม ประสาน รายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินคดี การดำเนินการ เกี่ยวกับการบังคับคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และการเร่งรัดติดตาม ทวงถามค่าสินไหมทดแทนจากผู้ผิดสัญญา

๑.๑.๑๑ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้ กำหนดไว้แล้วในด้านงานคดี และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน

๑.๒ กองคลัง

๑.๒.๑ อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ในส่วนที่เกินอำนาจของ
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๒.๒ อนุมัติ การก่อก่อนนี้ผูกพันจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติ
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ได้เท่ากับ
อำนาจของอธิการบดี ยกเว้น

- การอนุมัติ การก่อก่อนนี้ผูกพันรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย
ว่าด้วยการพัสดุ

- การอนุมัติ การก่อก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณในส่วนที่มอบอำนาจให้
คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

๑.๒.๓ อนุมัติการก่อก่อนนี้ผูกพันเงินรายได้ประจำปี และหรือให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้น

- การอนุมัติ การก่อก่อนนี้ผูกพันรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย
ว่าด้วยการพัสดุ

- การอนุมัติ การก่อก่อนนี้ผูกพันเงินรายได้ในส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

๑.๒.๔ อนุมัติตัวบุคคล และรับทราบผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
ยกเว้นในส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

๑.๒.๕ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรายได้ประจำปี
เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้นในส่วนที่มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๒.๖ การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะ
เดียวกัน

๑.๒.๗ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ
และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้
กำหนดไว้แล้วในด้านการเงิน พัสดุ

๑.๓ กองกลาง เฉพาะงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๓.๑ การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
สภามหาวิทยาลัย

๑.๓.๒ การประเมินผลการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๓.๓ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบอำนาจต่อไป
ในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือสั่งการไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งกำหนดไว้แล้วในด้านงานสภามหาวิทยาลัย

๒. เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ กองบริหารงานบุคคล

๒.๑.๑ การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์ และการลาติดตามคู่สมรส

๒.๑.๒ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนเงินเดือนหรือ

ค่าตอบแทน การออกจากราชการ การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒.๑.๓ การขอเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด

๒.๑.๔ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่ากอง ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๑.๕ การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๖ การจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๒.๑.๗ การจัดทำ ตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๘ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ กองคลัง

๒.๒.๑ การขอใช้เงินรายได้สำรองเพื่อการบริหาร เงินรายได้สะสม และเงินรายได้ภาคสมทบ

๒.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ยกเว้น การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๒.๒.๓ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง พัสดุ และการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ กองกลาง เฉพาะงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๓.๑ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๓.๒ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงิน งานสภามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

นางหทัยกร พันธุ์งาม

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านแผนและงบประมาณ และดำเนินงานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน และงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร รวมทั้ง การจัดทำเอกสารรายงานประจำปี และสถิติการศึกษาประจำปี

๑.๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านแผนงานและงบประมาณ

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านแผนและงบประมาณ และด้านงานอื่น ๆ และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ การติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนงานโครงการต่าง ๆ

๒.๒ การวิเคราะห์งบประมาณ แผนงาน โครงการ และการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์

๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวนหน่วยหรือจำนวนเงินของรายการ ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่กำหนดไว้ในงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๒.๔ การขอโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๒.๕ การติดตามผลการบริหารงบประมาณ การเร่งรัดติดตามผลการแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามแผน และโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๖ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สวัสดิ์ ศรีเมืองธน

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านกายภาพ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ กองกลาง ยกเว้นงานที่มอบหมายให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่น ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว

๑.๒.๑ งานด้านกายภาพ ระบบสาธารณูปโภค งานการจราจร งานรักษาความปลอดภัย พลังงาน สิ่งแวดล้อม ระบบสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในงานดังกล่าว

๑.๒.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ งานวางแผนแม่บท

๒.๒ งานด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

๒.๓ งานตรวจสอบแบบและราคากลาง และงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง

๒.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการตาม และการประกันคุณภาพ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจทุกฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และ ลูกจ้าง ในสังกัดมหาวิทยาลัยรองจากอธิการบดี

กรณีรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่ออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

การใดที่รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ ตัดสินใจ และหรือควรแก้ไขร่วมกันกับรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการนั้น ๆ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุกิจ นิตินัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ อธิการบดีจึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ที่ ๘๙๘ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี และมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมอบหมายให้ดำเนินการ
ควบคุม กำกับดูแลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

นางปรารถนา ศรีสุข

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้
 - ๑.๑ การวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การแปล การโต้ตอบหนังสือ
การประสานงานโครงการต่าง ๆ กับต่างประเทศ
 - ๑.๒ การจัดทำรายงานประชุมเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ
 - ๑.๓ การดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับทุนรัฐบาลต่างประเทศ และองค์กร
ต่างประเทศ
 - ๑.๔ การจัดทำเอกสารประกอบสัญญาหรือข้อตกลงกับต่างประเทศ
 - ๑.๕ การประสานงานการต้อนรับ การรับรอง การอำนวยความสะดวกให้แก่
ชาวต่างประเทศ
 - ๑.๖ การปฐมนิเทศชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย และการ
ปฐมนิเทศบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ
 - ๑.๗ การจัดทำเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร และสื่อต่าง ๆ สำหรับเผยแพร่กิจกรรมของ
มหาวิทยาลัย แก่ชาวต่างประเทศ และองค์กรต่างประเทศ
 - ๑.๘ การประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย
 - ๑.๙ การประสานงานและดูแลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์
 - ๑.๑๐ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และ
หรือได้สั่งการไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เดินทางไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ในด้านวิเทศสัมพันธ์
 - ๑.๑๑ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพ
การศึกษาตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ดำเนินการ ติดตามงาน รายงานผล และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี พิจารณาสั่งการ ดังนี้

- ๒.๑. การจัดทำ แผนงาน โครงการเพื่อติดต่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศ การดำเนินการและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน หรือโครงการนั้น ๆ
- ๒.๒. การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๓. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

นายพิชญวัตร สุจิตพันธ์

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านพัฒนานักศึกษา เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑. กองพัฒนานักศึกษา
 - ๑.๒. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
 - ๑.๓. กิจกรรมสำนักงานกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
 - ๑.๔. การทำนุบำรุงศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
 - ๑.๕. การศึกษาวิชาทหารและลูกเสือ
 - ๑.๖. การขอผ่อนผัน และหรือการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา
 - ๑.๗. การประสานงานด้านกิจการนักศึกษา กับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีการลงนามเพื่อขอความสนับสนุนด้านการเงินหรือทรัพย์สิน
 - ๑.๘. การแนะแนวการดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๙. การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
 - ๑.๑๐. การส่งเสริมกีฬา และดูแลงานสถานการกีฬาสำหรับนักศึกษา
 - ๑.๑๑. การพัฒนาคุณธรรม - จริยธรรมของนักศึกษา และวินัยนักศึกษา
 - ๑.๑๒. การส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมทางวิชาการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชมรม ภายใต้องค์การนักศึกษา
 - ๑.๑๓. การส่งเสริมสุขภาพ และพละนาถมายของนักศึกษา การประกันอุบัติเหตุ รวมทั้งกิจกรรมนันทนาการ
 - ๑.๑๔. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา
 - ๑.๑๕. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อยู่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านพัฒนานักศึกษา
 - ๑.๑๖. การกำกับติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย
๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษา และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๒.๑. การดำเนินการขององค์การนักศึกษา และชมรมต่าง ๆ ภายใต้องค์การนักศึกษา
 - ๒.๒. การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การจัดสวัสดิการนักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษาและการคัดเลือกนักศึกษานักศึกษาเพื่อรับทุน
 - ๒.๓. แผนงานของกองพัฒนานักศึกษา ที่เกี่ยวกับงานกีฬา งานปฐมนิเทศ งานปัจฉิมนิเทศงานองค์การนักศึกษา และกิจกรรมชมรมนักศึกษา

- ๒.๔ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรสวัสดิ์ ผดุง

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านการบริหารสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ และงานสวัสดิการ ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกองกลาง เฉพาะงานบริหารสินทรัพย์ และงานประชาสัมพันธ์

๑.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกองบริหารงานบุคคล เฉพาะงานสวัสดิการ

๑.๓ การประสานงานเกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๑.๔ การจัดทำข้อมูลทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ทั้งส่วนที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และทรัพย์สินส่วนที่มหาวิทยาลัยมีสิทธิปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์ หรือนำมาจัดหารายได้

๑.๕ การจัดทำข้อมูลความพร้อมและความโดดเด่นด้านโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัย เช่น อาคาร/ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์การเรียนการสอนที่ทันสมัย

๑.๖ การประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจัดหารายได้

๑.๗ การประสานการประชุมกับคณะกรรมการบริหารและจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๑.๘ การบริหารสัญญาให้เช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๑.๙ การกำกับติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ดำเนินการ ติดตามงาน รายงานผล และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนการบริหารจัดการ อาคาร/ห้องประชุม/ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์การเรียนการสอนเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันด้านการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพย์สินเพื่อจัดหารายได้ ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ การจัดทำแผนการบริหารและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๒.๓ การจัดทำ/ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรรมมา เจียรธรวานิช

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านกายภาพ ดังนี้

๑.๑ กำกับและติดตาม การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๒ กำกับดูแลและติดตามการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัย

๑.๓ กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ดำเนินการ ติดตามงาน รายงานผล และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผ่านรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลด้านกายภาพ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนดำเนินงานและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบกายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

๒.๒ การวางระบบการบริหารอาคาร สถานที่ ระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัย ระบบสาธารณูปโภค ระบบการรักษาความปลอดภัย และการระงับเหตุความไม่สงบเรียบร้อยหรือเหตุร้าย

๒.๓ การออกแบบและกำหนดทางเลือกการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัย

๒.๔ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่ ระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย

๒.๕ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกายภาพ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ ภัยวิมุตติ

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านการบริการวิชาการ ดังนี้

๑.๑ การพัฒนาระบบการให้บริการทางวิชาการเพื่อตอบสนองอุตสาหกรรมใหม่และอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

๑.๒ การพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยเพื่อสร้างงานการให้บริการทางวิชาการในเชิงพาณิชย์

๑.๓ การพัฒนาหลักสูตรการให้บริการทางวิชาการที่สร้างรายได้แก่มหาวิทยาลัย

๑.๔ การพัฒนาระบบการรับงานบริการทางวิชาการจากบุคคลและหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน

๑.๕ การจัดทำฐานข้อมูลคณาจารย์เกี่ยวกับความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน

๑.๖ การจัดทำฐานข้อมูลรวบรวมผลงานความก้าวหน้าด้านวิชาการและงานวิจัย /รางวัล ผลสำเร็จในระดับชาติและนานาชาติ ของคณาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา

๑.๗ การกำกับติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ดำเนินงาน ติดตามงาน รายงานผล และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาด้านการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

๒.๒ การประสานและติดตามงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพมหาวิทยาลัย (Mega Project)

๒.๓ การประสานงานความร่วมมือด้านการให้บริการวิชาการและการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ชุมชนกับกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

กรณีผู้ช่วยอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่ออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

การใดที่ผู้ช่วยอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจ และหรือควรแก้ไขร่วมกันกับผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการนั้น ๆ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุกิจ นิตินัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ