



ที่ อว ๐๖๕๐.๑๕/๒๕๕๗

ถึง หน่วยงานในสังกัด

พร้อมหนังสือนี้กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลกรุงเทพ จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่

๑. คำสั่ง ที่ ๗๔๔/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๒. คำสั่ง ๗๔๕/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๒๘๗ ๙๖๐๐ ต่อ ๒๑๑๖, ๒๑๑๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๗ ๙๖๘๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
ที่ ๗๔๔ /๒๕๖๓
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพที่ ๐๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพที่ ๒๕๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ตามที่ อธิการบดีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้ง มอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับดูแลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิริยะ ศิริขานนท์

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านสหกิจศึกษา ด้านประกันคุณภาพ ด้านวิทยาลั นานาชาติ ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ยกเว้นที่มอบ อำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ สำนักงานสหกิจศึกษา

๑.๑.๑ จัดทำนโยบายและแผนในการดำเนินงานสหกิจศึกษารวมทั้งการสนับสนุนและ ส่งเสริมการมีงานทำของนักศึกษาและบัณฑิต

๑.๑.๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ สำนักงานประกันคุณภาพ

๑.๒.๑ จัดทำนโยบายและแผนในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๓ วิทยาลัยนานาชาติ

๑.๓.๑ การอนุมัติและบริหารงานหลักสูตร

๑.๓.๒ การอนุมัติให้ดำเนินการโครงการต่าง ๆ

๑.๓.๓ การดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป

๑.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๔ ศูนย์ประชาสัมพันธ์

- ๑.๔.๑ การบริหารจัดการสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๔.๒ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
- ๑.๔.๓ การจัดโครงการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- ๑.๔.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๕ งานวิเทศสัมพันธ์

- ๑.๕.๑ การวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การแปล การโต้ตอบหนังสือ การประสานงานโครงการต่าง ๆ กับต่างประเทศ
- ๑.๕.๒ การจัดทำรายงานประชุมเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ
- ๑.๕.๓ การดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับทุนรัฐบาลต่างประเทศ และองค์กร

ต่างประเทศ

- ๑.๕.๔ การจัดทำเอกสารประกอบสัญญาหรือข้อตกลงกับต่างประเทศ

- ๑.๕.๕ การประสานงานการต้อนรับ การรับรอง การอำนวยความสะดวกให้แก่ชาว

ต่างประเทศ

- ๑.๕.๖ การปฐมนิเทศชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย และการปฐมนิเทศบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จะเดินทางไปต่างประเทศ

- ๑.๕.๗ การจัดทำเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร และสื่อต่าง ๆ สำหรับการเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย แก่ชาวต่างประเทศ และองค์กรต่างประเทศ

- ๑.๕.๘ การประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ๑.๕.๙ การประสานงานและดูแลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์

- ๑.๕.๑๐ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่ต้องการบติได้ให้ความเห็นชอบและหรือได้สั่งการไว้แล้ว และหรือในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ในด้านวิเทศสัมพันธ์

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา ด้านประกันคุณภาพ วิทยาลัยนานาชาติ ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ สำนักงานสหกิจศึกษา

- ๒.๑.๑ กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลงานสหกิจศึกษารวมทั้งการสนับสนุนและส่งเสริมการมีงานทำของนักศึกษาและบัณฑิต

- ๒.๑.๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ สำนักงานประกันคุณภาพ

- ๒.๒.๑ กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- ๒.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ วิทยาลัยนานาชาติ

- ๒.๓.๑ การอนุมัติและบริหารงานหลักสูตร

- ๒.๓.๒ กำกับและดูแลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

๒.๓.๓ กำกับและดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป

๒.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๔ ศูนย์ประชาสัมพันธ์

๒.๔.๑ การบริหารจัดการสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก

๒.๔.๒ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

๒.๔.๓ การจัดโครงการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๒.๔.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๕ งานวิเทศสัมพันธ์

๒.๕.๑ การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕.๒ การจัดทำ แผนงาน โครงการเพื่อติดต่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศ การดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการนั้น ๆ

๒.๕.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชัย จันทน์มณี

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนการบริหารงานบุคคล ด้านวิชาการ ด้านสำนักนิติการและงานต่าง ๆ ยกเว้นที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ กองบริหารงานบุคคล

๑.๑.๑ การลาป่วย ลาภิกส่วนตัว ของบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก กอง เฉพาะในส่วนที่เกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

๑.๑.๒ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑.๑.๓ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑.๑.๔ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑.๑.๕ การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหารของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินรายได้ ยกเว้นส่วนที่มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑.๑.๗ การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๘ การอนุญาตเพิ่มคุณวุฒิบุคลากรในทะเบียนประวัติ

๑.๑.๙ การขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของบุคลากรในทะเบียนประวัติ

๑.๑.๑๐ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสนับสนุน ในด้านวิชาชีพและวิชาการ

๑.๑.๑๑ แผนการส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มี

ตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๑.๑๒ การลงนามในคำสั่ง สัญญา และขยายสัญญา ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน สัญญารับทุน และการรับรายงานผลการศึกษา ยกเว้นที่มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไว้แล้ว

๑.๑.๑๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีทื่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบและหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านงานคดี และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน

๑.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.๒.๑ ดำเนินการกำหนดแผนการรับนักศึกษา และการเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ยกเว้นการอนุมัติผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

๑.๒.๒ การขอลงทะเบียนเกิน ๒๕ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา

๑.๒.๓ การขอลาพักการศึกษาในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษา

๑.๒.๔ การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ เป็นกรณีพิเศษ

๑.๒.๕ การขอคืนเงินในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

๑.๒.๖ การขอยกเว้นค่าปรับต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

๑.๒.๗ การจัดส่งหนังสือถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

๑.๒.๘ การส่งเสริมงานวิชาการทุกคณะในมหาวิทยาลัย

๑.๓ สำนักนิติการ

๑.๓.๑ งานวางแผนและกลั่นกรองการเสนองานกฎหมาย งานสิทธิประโยชน์และบังคับคดี งานคดีความ งานวินัย และงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑.๓.๒ งานเจรจา ไกล่เกลี่ยและจัดการความขัดแย้ง งานระงับข้อพิพาทเบื้องต้น

๑.๓.๓ งานด้านจรรยาบรรณของบุคลากร

๑.๓.๔ การติดตาม ประสาน รายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินคดี การดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และการเร่งรัดติดตามทวงถามค่าสินไหมทดแทนจากผู้ผิดสัญญา

๑.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านบริหารบุคคล ด้านวิชาการ ด้านสำนักนิติการ และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ กองบริหารงานบุคคล

๒.๑.๑ การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาติดตามคู่สมรส

๒.๑.๒ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน การออกจากราชการ

๒.๑.๓ การขอเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด

๒.๑.๔ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่ากอง ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๑.๕ การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๖ การจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๒.๑.๗ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒.๒.๑ การบริหารด้านการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษาของทุกคณะ

๒.๒.๒ การติดตามให้หน่วยงานต่าง จัดทำแผนงาน โครงการด้านวิชาการใหม่ ๆ

๒.๒.๓ การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน

๒.๒.๔ การจัดทำตำรา อุปกรณ์การศึกษา และสื่อการสอน

๒.๒.๕ การริเริ่มโครงการใหม่ หรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒.๖ การจัดตั้งภาควิชาใหม่ หรือเปิดสาขาวิชาใหม่

๒.๒.๗ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

๒.๒.๘ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ สำนักนิติการ

๒.๓.๑ การควบคุม การติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินงานคดีความ งานสิทธิ ประโยชน์และบังคับคดี งานวินัย และงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ งานเจรจา ไกล่เกลี่ย และจัดการความขัดแย้ง งานระงับข้อพิพาทเบื้องต้น และงานด้านจรรยาบรรณของบุคลากร

๒.๓.๒ การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒.๓.๓ การจัดทำ ตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๒.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

นายพิษณุวัตร สุจิวิพันธ์

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านการเงินและการพัสดุ ด้านกองพัฒนานักศึกษา สถาบันศิลปวัฒนธรรม และงานต่าง ๆ ยกเว้นที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ กองคลัง

๑.๑.๑ อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการ กองคลัง

๑.๑.๒ อนุมัติ การก่องหนี้ผูกพันจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ได้เท่ากับ อำนาจของอธิการบดี ยกเว้น

(๑) การอนุมัติ การก่องหนี้ผูกพันรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ

(๒) การอนุมัติ การก่องหนี้ผูกพันเงินงบประมาณในส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑.๓ อนุมัติการก่องหนี้ผูกพันเงินรายได้ประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้น

(๑) การอนุมัติ การก่องหนี้ผูกพันรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ

(๒) การอนุมัติ การก่องหนี้ผูกพันเงินรายได้ในส่วนที่มอบอำนาจให้คนบตี
ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑.๔ อนุมัติตัวบุคคล และรับทราบผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ยกเว้น
ในส่วนที่มอบอำนาจให้คนบตี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑.๕ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรายได้ประจำปี เท่ากับ
อำนาจของอธิการบดี ยกเว้นในส่วนที่มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๑.๖ การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑.๑.๗ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือได้
สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว
ในด้านการเงิน พัสดุ

๑.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา และสถาบันศิลปวัฒนธรรม

๑.๒.๑ การประสานและการดำเนินงาน การติดตามงานกองพัฒนานักศึกษารวมทั้ง
การสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานในกองพัฒนานักศึกษาและสถาบันศิลปวัฒนธรรม

๑.๒.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการ
ในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในดำน
กองพัฒนานักศึกษาและสถาบันศิลปวัฒนธรรม

๑.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงิน การพัสดุ
ด้านกองพัฒนานักศึกษา สถาบันศิลปวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ
เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ กองคลัง

๒.๑.๑ การขอใช้เงินรายได้สำรองเพื่อการบริหาร เงินรายได้สะสม และเงินรายได้

ภาคสมทบ

๒.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๒.๑.๓ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง พัสดุ
และการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพ
ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ กองพัฒนานักศึกษา และสถาบันศิลปวัฒนธรรม

๒.๒.๑ การควบคุม กำกับดูแลการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษาและสถาบัน
ศิลปวัฒนธรรม

๒.๒.๒ กำกับและดูแลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

๒.๒.๓ กำกับและดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป

๒.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีระพล เดชะตุนวงษ์

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านกายภาพ งานกองกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานต่าง ๆ ยกเว้นที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ งานด้านกายภาพ

๑.๑.๑ งานด้านกายภาพ ระบบสาธารณูปโภค งานการจราจร งานรักษาความปลอดภัย พลังงาน สิ่งแวดล้อม ระบบสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑.๑.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อยู่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๑.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่อยู่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ กองกลาง

๑.๒.๑ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๒.๒ งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัย

๑.๒.๓ งานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานแผนและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบกายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี

๑.๒.๕ งานวางระบบการบริหารอาคาร สถานที่ ระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัย ระบบสาธารณูปโภค ระบบการรักษาความปลอดภัย และการระงับเหตุความไม่สงบเรียบร้อยหรือเหตุร้าย

๑.๒.๖ งานด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

๑.๒.๗ งานตรวจสอบแบบและราคากลาง และงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง

๑.๒.๘ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่ ระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย

๑.๒.๙ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกายภาพ

๑.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อยู่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓.๑ ระบบสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑.๓.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อยู่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๑.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่อยู่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพ งานกองกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ งานด้านกายภาพ

๒.๑.๑ งานวางแผนแม่บท

๒.๑.๒ งานด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

๒.๑.๓ งานตรวจสอบแบบและราคากลาง และงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง

๒.๑.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพ

ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ กองกลาง

๒.๒.๑ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค อาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๒.๒ งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารขนาดใหญ่ของมหาวิทยาลัย

๒.๒.๓ งานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๒.๔ งานแผนและงบประมาณที่ต้องใช้ในการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบ กายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย เพื่อขอต้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี

๒.๒.๕ งานวางระบบการบริหารอาคาร สถานที่ ระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัย ระบบสาธารณูปโภค ระบบการรักษาความปลอดภัย และการระงับเหตุความไม่สงบเรียบร้อยหรือเหตุร้าย

๒.๒.๖ งานด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

๒.๒.๗ งานตรวจสอบแบบและราคากลาง และงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง

๒.๒.๘ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารอาคาร สถานที่ระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย

๒.๒.๙ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานด้านกายภาพ

๒.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓.๑ การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา สั่งการ

๒.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ ภัยวิมุตติ

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านการวิจัยและฝึกอบรม การบริการวิชาการ งานแผนและงบประมาณ งานสภามหาวิทยาลัย ยกเว้นที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือ ผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑.๑.๑ การพัฒนาระบบการวิจัยและบริการทางวิชาการเพื่อตอบสนองอุตสาหกรรมใหม่ และอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

๑.๑.๒ การพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยเพื่อสร้างงาน
การให้บริการทางวิชาการในเชิงพาณิชย์

๑.๑.๓ การพัฒนาหลักสูตรการให้บริการทางวิชาการที่สร้างรายได้แก่มหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ การดำเนินงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย
ร่วมกับชุมชนต่าง ๆ

๑.๑.๕ การพัฒนาระบบการรับงานวิจัยและบริการทางวิชาการจากบุคคลและหน่วยงาน
ภาครัฐหรือเอกชน

๑.๑.๖ การจัดทำฐานข้อมูลคณาจารย์เกี่ยวกับความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ของ
มหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน

๑.๑.๗ การจัดทำฐานข้อมูลรวบรวมผลงานความก้าวหน้าด้านวิชาการและงานวิจัย /
รางวัล ผลสำเร็จในระดับชาติและนานาชาติ ของคณาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา

๑.๑.๘ การลงนามสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย

๑.๑.๙ อนุมัติการจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินสำหรับดำเนินการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

๑.๑.๑๐ อนุมัติการขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย

๑.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ ด้านแผนและงบประมาณ และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดทำแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมาย
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒.๒ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร รวมทั้ง
การจัดทำเอกสารรายงานประจำปี และสถิติการศึกษาประจำปี

๑.๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวนหน่วยหรือจำนวนเงินของรายการ
ในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่กำหนดไว้ในงบประมาณเงินรายได้
ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๑.๒.๔ การขอโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในงบประมาณเงินรายได้
ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๑.๒.๕ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ต้องมีการปรับได้เห็นชอบ และหรือสั่งการ
ในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้ว
ในด้านแผนงานและงบประมาณ

๑.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๓ กองกลาง เฉพาะงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๓.๑ การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑.๓.๒ การประเมินผลการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๓.๓ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบอำนาจต่อไป ในกรณี
ที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือสั่งการไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ซึ่งกำหนดไว้แล้วในด้านงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและฝึกอบรม การบริการวิชาการ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย งานแผนและงบประมาณ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน งานสภามหาวิทยาลัย และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา สิ่งการดังนี้

๒.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาด้านการวิจัย บริการวิชาการ และหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ การประสานและติดตามงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ มหาวิทยาลัย

๒.๑.๓ การกำกับติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ การประสานงานความร่วมมือด้านการวิจัย การบริการวิชาการ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย และการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ชุมชนกับกลุ่มมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลและหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๑.๕ การดำเนินงานด้านการวิจัย การฝึกอบรม และการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย

๒.๑.๖ การดำเนินงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๗ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ ด้านแผนและงบประมาณ และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน ดังนี้

๒.๒.๑ การติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนงานโครงการต่าง ๆ

๒.๒.๒ การวิเคราะห์งบประมาณ แผนงาน โครงการ และการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์

๒.๒.๓ การติดตามผลการบริหารงบประมาณ การเร่งรัดติดตามผลการแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามแผน และโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ กองกลาง เฉพาะงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๓.๑ การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๒.๓.๒ การประเมินผลการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๓.๓ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบอำนาจต่อไป ในกรณี ที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือสั่งการไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งกำหนดไว้แล้วในด้านงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจทุกฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง
ในสังกัดมหาวิทยาลัยรองจากอธิการบดี

กรณีรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่ออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

การใดที่รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ
การตัดสินใจ และหรือควรแก้ไขร่วมกันกับรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับ
การนั้น ๆ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร ปิยะพันธ์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่ ๗๔๕/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี ตามคำสั่งที่ ๗๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งที่ ๗๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพที่ ๒๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจดำเนินการควบคุม กำกับดูแลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิรมล วรสิทธิ์

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านสหกิจศึกษา และด้านงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑.๑ การประสานงานและการดำเนินงาน การตรวจติดตามคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ระดับมหาวิทยาลัย คณะหรือเทียบเท่าคณะ

๑.๑.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งกำหนดไว้แล้ว ในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๒ สำนักงานสหกิจศึกษา

๑.๒.๑ การประสานและการดำเนินงาน การติดตามงานสหกิจศึกษารวมทั้งการสนับสนุน และส่งเสริมการมีงานทำของนักศึกษาและบัณฑิต

๑.๒.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในด้านการสหกิจศึกษา

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ด้านสหกิจศึกษา และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑.๑ การจัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑.๒ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑.๓ การจัดทำค่าเป้าหมายตามตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ สำนักสภกิจศึกษา

๒.๒.๑ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับสภกิจศึกษา

๒.๒.๒ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

นายชัยศักดิ์ คล้ายแดง

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านพัฒนานักศึกษา สถาบันศิลปวัฒนธรรม งานสวัสดิการ และงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ กองพัฒนานักศึกษา และสถาบันศิลปวัฒนธรรม

๑.๑.๑ กิจกรรมสำนักงานกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

๑.๑.๒ การทำนุบำรุงศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

๑.๑.๓ การศึกษาวิชาทหารและลูกเสือ

๑.๑.๔ การขอผ่อนผัน และหรือการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา

๑.๑.๕ การประสานงานด้านกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีการลงนามเพื่อขอสนับสนุนด้านการเงินหรือทรัพย์สิน

๑.๑.๖ การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

๑.๑.๗ การส่งเสริมกีฬา และดูแลงานการกีฬาสำหรับนักศึกษา

๑.๑.๘ การส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมทางวิชาการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชมรม ภายใต้องค์การนักศึกษา

๑.๑.๙ การส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมทางวิชาการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับชมรม ภายใต้องค์การนักศึกษา

๑.๑.๑๐ การส่งเสริมสุขภาพ และพลานามัยของนักศึกษา การประกันอุบัติเหตุ รวมทั้งกิจกรรมนันทนาการ

๑.๑.๑๑ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา

๑.๑.๑๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีเพื่ออธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว หรือในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านพัฒนานักศึกษา

๑.๑.๑๓ การกำกับติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กองบริหารงานบุคคล เฉพาะงานสวัสดิการ

๑.๒.๑ การจัดสวัสดิการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๑.๒.๒ งานบริหารร้านค้าสวัสดิการ

๑.๒.๓ งานเบิกจ่าย งานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับร้านค้าสวัสดิการ

๑.๒.๔ งานจัดทำหรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการงานสวัสดิการ

๑.๒.๕ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนทางการเงินของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๑.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษา สถาบันศิลปวัฒนธรรม และงานสวัสดิการ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ กองพัฒนานักศึกษา และสถาบันศิลปวัฒนธรรม

๒.๑.๑ การดำเนินการขององค์การนักศึกษา และชมรมต่าง ๆ ภายใต้ต่อนักศึกษา

๒.๑.๒ การดำเนินการงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การจัดสวัสดิการนักศึกษาการจัดหาแหล่งทุนการศึกษาและการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน

๒.๑.๓ แผนงานของกองพัฒนานักศึกษา ที่เกี่ยวกับงานกีฬา งานปฐมนิเทศ งานปัจฉิมนิเทศ งานองค์การนักศึกษา และกิจกรรมชมรมนักศึกษา

๒.๑.๔ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา

๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ กองบริหารงานบุคคล เฉพาะงานสวัสดิการ

๒.๒.๑ การจัดสวัสดิการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๒.๒.๒ งานบริหารร้านค้าสวัสดิการ

๒.๒.๓ งานเบิกจ่าย งานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับร้านค้าสวัสดิการ

๒.๒.๔ งานจัดทำหรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ในงานสวัสดิการ

๒.๒.๕ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนทางการเงินของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๒.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

นายบุญช่วย เจริญผล

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน ศูนย์อนุรักษ์พลังงานและมหาวิทยาลัยสีเขียว ที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ กองกลาง เฉพาะศูนย์อนุรักษ์พลังงาน

๑.๑.๑ แผนปฏิบัติการและกิจกรรมเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน สนับสนุนการลดการใช้พลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

๑.๑.๒ การพัฒนางานด้านพลังงานทดแทนเพื่อลดค่าไฟฟ้าและสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๓ การพัฒนานโยบายด้านพลังงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์นโยบายกระทรวงพลังงาน

๑.๑.๔ การประสานงานด้านกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑.๕ การนำเสนอแผนแม่บทด้านอนุรักษ์พลังงานและมหาวิทยาลัยสีเขียว

๑.๑.๖ การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และดูแลงานการอนุรักษ์พลังงาน

๑.๑.๗ การพัฒนากิจกรรมด้านการบริหารจัดการพลังงานสะอาด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการมหาวิทยาลัยสีเขียว

๑.๑.๘ การส่งเสริมและพัฒนาแผนแม่บทด้านการอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้งกิจกรรมการจัดการพลังงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารระบบจัดการด้านกายภาพ

๑.๑.๙ การส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการพลังงานและมหาวิทยาลัยสีเขียว

๑.๑.๑๐ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีทื่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว หรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านอนุรักษ์พลังงาน

๑.๑.๑๑ การกำกับติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การอนุรักษ์พลังงาน ในมหาวิทยาลัยและระบบการจัดการพลังงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านอนุรักษ์พลังงาน และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ กองกลาง เฉพาะศูนย์อนุรักษ์พลังงาน

๒.๑.๑ การดำเนินการของศูนย์อนุรักษ์พลังงาน และการบริหารจัดการพลังงาน ภายใต้ความเชื่อมโยงร่วมกับหน่วยงานกองกลาง

๒.๑.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน การจัดการพลังงาน การจัดหาแหล่งพลังงานสะอาดและพลังงานที่เหมาะสม

๒.๑.๓ จัดทำแผนงานหรือโครงการของศูนย์อนุรักษ์พลังงานที่เกี่ยวกับงานอาคารงานภาคสนาม และงานอื่นๆ

๒.๑.๔ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน

๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

นางฉัตรกาญจน์ ธรรมาศ

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านการบริหารจัดการเพื่อจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย งานสภามหาวิทยาลัย และงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ สำนักงานบริหารสินทรัพย์

๑.๑.๑ งานบริหารจัดการและประสานงานเพื่อจัดหารายได้จากสินทรัพย์กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

๑.๑.๒ งานบริหารจัดการโรงอาหาร ชุมนเครื่องดื่มและ สถานที่ให้เช่า

๑.๑.๓ งานบริหารสัญญาให้เช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ งานจัดทำหรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้

๑.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ทั้งส่วนที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และทรัพย์สินส่วนที่มหาวิทยาลัยมีสิทธิปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์ เฉพาะส่วนที่นำมาจัดหารายได้

๑.๑.๖ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ในการจัดหารายได้จากทรัพย์สิน

๑.๑.๗ การประสานงานกับคณะกรรมการบริหารและจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๘ งานประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

๑.๑.๙ งานรายงานผลทางการเงินจากการบริหารและจัดหารายได้

๑.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ กองกลาง เฉพาะงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๒.๑ งานจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๒.๒ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงาน และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานบริหารสินทรัพย์

๒.๑.๑ งานบริหารจัดการและประสานงานเพื่อจัดหารายได้จากสินทรัพย์กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

๒.๑.๒ งานบริหารจัดการโรงอาหาร ชุมนเครื่องดื่ม และสถานที่ให้เช่า

๒.๑.๓ งานบริหารสัญญาให้เช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ งานจัดทำหรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้

๒.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ทั้งส่วนที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และทรัพย์สินส่วนที่มหาวิทยาลัยมีสิทธิปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์ เฉพาะส่วนที่นำมาจัดหารายได้

๒.๑.๖ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ในการจัดหารายได้จากทรัพย์สิน

๒.๑.๗ การประสานงานกับคณะกรรมการบริหารและจัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๘ งานประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

๒.๑.๙ งานรายงานผลทางการเงินจากการบริหารและจัดหารายได้

๒.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ กองกลาง เฉพาะงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๒.๑ งานจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริหารงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๒.๒ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

กรณีผู้ช่วยอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจคนหนึ่งคนใดไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่ออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

การใดที่ผู้ช่วยอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการตัดสินใจ และหรือควรแก้ไขร่วมกันกับผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการนั้น ๆ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร ปิยะพันธ์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ