



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่ ๗๙๙ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพเป็นไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ อธิการบดีจึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพที่ ๑๓๔/๒๕๖๒ สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือคณะรัฐมนตรีและมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับดูแลในเรื่องต่าง ๆ เป็นดังต่อไปนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิ่งแก้ว เอี่ยมแฉล้ม

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านวิชาการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วิทยาลัยนานาชาติ ด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ยกเว้นที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.๑.๑ ดำเนินการกำหนดแผนการรับนักศึกษา และการเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ยกเว้นการอนุมัติผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

๑.๑.๒ การขอลงทะเบียนเกิน ๒๕ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา

๑.๑.๓ การขอลาพักการศึกษาในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษา

๑.๑.๔ การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ เป็นกรณีพิเศษ

๑.๑.๕ การขอคืนเงินในกรณีต่างๆเกี่ยวกับการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑.๖ การขอยกเว้นค่าปรับต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑.๗ การจัดส่งหนังสือถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

๑.๑.๘ การส่งเสริมงานวิชาการทุกคณะในมหาวิทยาลัย

๑.๒ วิทยาลัยนานาชาติ

๑.๒.๑ การอนุมัติและบริหารงานหลักสูตร

๑.๒.๒ การอนุมัติให้ดำเนินการโครงการต่าง ๆ

๑.๒.๓ การดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป

๑.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓.๑ ระบบสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกใน
งานดังกล่าว

๑.๓.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ยุติการบติได้เห็นชอบ และหรือสั่งการใน
เรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่นำไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๑.๓.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๔ กองบริหารงานบุคคล

๑.๔.๑ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการในด้านวิชาชีพและวิชาการ

๑.๔.๒ แผนการส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๔.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ วิทยาลัยนานาชาติ
ด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และ
งานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและวิทยาลัยนานาชาติ

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 ให้สอดคล้องกับนโยบาย
และเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑.๖ การจัดตั้งภาควิชาใหม่ หรือเปิดสาขาวิชาใหม่

๒.๑.๗ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

๒.๑.๘ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตาม
ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ วิทยาลัยนานาชาติ

๒.๒.๑ กำกับและดูแลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

๒.๒.๒ กำกับและดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป

๒.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓.๑ การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๓.๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิริยะ ศิริขานนท์

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนการบริหารงานบุคคล และงานต่าง ๆ ยกเว้นที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ กองบริหารงานบุคคล

๑.๑.๑ การลาป่วย ลากิจส่วนตัว 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 ยกเว้น ส่วนที่มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑.๑.๗ การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๘ การอนุญาตเพิ่มคุณวุฒิบุคลากรในทะเบียนประวัติ

๑.๑.๙ การขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล ของบุคลากรในทะเบียนประวัติ

๑.๑.๑๐ การติดตาม ประสาน รายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินคดี การดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และการเร่งรัดติดตามทวงถามค่าสินไหมทดแทนจากผู้ผิดสัญญา

๑.๑.๑๑ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ในด้านวิชาชีพและวิชาการ

๑.๑.๑๒ แผนการส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๑.๑๓ การลงนามในคำสั่ง สัญญา และขยายสัญญา ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน สัญญารับทุน และการรับรายงานผลการศึกษา ยกเว้นที่มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไว้แล้ว

๑.๑.๑๔ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบและหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่ไปปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านงานคดี และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน

๑.๑.๑๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ ศูนย์ประชาสัมพันธ์

๑.๒.๑ การบริหารจัดการ สื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก

๑.๒.๒ การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

๑.๒.๓ การจัดโครงการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๑.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านบริหารบุคคล ด้านประชาสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ กองบริหารงานบุคคล

๒.๑.๑ การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาติดตามคู่สมรส

๒.๑.๒ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

การออกจากราชการ การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒.๑.๓ การขอเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด

๒.๑.๔ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองหรือเทียบเท่ากอง ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๑.๕ การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๖ การจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนด ตำแหน่งและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

๒.๑.๗ การจัดทำ ตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๘ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ ศูนย์ประชาสัมพันธ์

๒.๒.๑ การสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก

๒.๒.๒ การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

๒.๒.๓ งานประสานงานสื่อมวลชน

๒.๒.๔ การวิเคราะห์ข้อมูลและการวางแผนเชิงรุกในการประชาสัมพันธ์องค์กร

๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

นายพิษณุวัตร สุจิตพันธ์

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านการเงิน กิจการนักศึกษา และงานต่าง ๆ ยกเว้นที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ กองคลัง

๑.๑.๑ อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๑.๒ อนุมัติ การก่อกำหนดผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้น

- การอนุมัติ การก่อกำหนดผูกพันรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ

- การอนุมัติ การก่อกำหนดผูกพันเงินงบประมาณในส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑.๓ อนุมัติการก่อกำหนดผูกพันเงินรายได้ประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้น

- การอนุมัติ การก่อกำหนดผูกพันรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ

- การอนุมัติ การก่อกำหนดผูกพันเงินรายได้ในส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑.๔ อนุมัติตัวบุคคล และรับทราบผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ยกเว้นในส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑.๕ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรายได้ประจำปี เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้นในส่วนที่มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๑.๖ การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑.๑.๗ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านการเงิน พัสดุ

๑.๑.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงิน กิจการนักศึกษา และงานต่าง ๆ ที่เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ กองคลัง

๒.๑.๑ การขอใช้เงินรายได้สำรองเพื่อการบริหาร เงินรายได้สะสม และเงินรายได้ภาคสมทบ

- ๒.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
- ๒.๑.๓ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง พัสดุ และการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตาม ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สวัสดิ์ ศรีเมืองธน

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านกายภาพ และงานสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ยกเว้นที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

- ๑.๑ งานด้านกายภาพของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ดังนี้
 - ๑.๑.๑ งานด้านกายภาพ ระบบสาธารณูปโภค งานการจราจร งานรักษาความปลอดภัย พลังงาน สิ่งแวดล้อม ระบบสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในงานดังกล่าว
 - ๑.๑.๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว
 - ๑.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๑.๒ กองกลาง เฉพาะงานสภามหาวิทยาลัย
 - ๑.๒.๑ การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ๑.๒.๒ การประเมินผลการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัย
 - ๑.๒.๓ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบอำนาจต่อไป ในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือสั่งการไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งกำหนดไว้แล้วในด้านงานสภามหาวิทยาลัย
 - ๑.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านกายภาพ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - ๒.๑ งานวางแผนแม่บท
 - ๒.๒ งานด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
 - ๒.๓ งานตรวจสอบแบบและราคากลาง และงานที่เกี่ยวข้องกับสิ่งก่อสร้าง
 - ๒.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการตาม และการประกันคุณภาพตาม ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ ภัยวิมุตติ

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานด้านการวิจัยและพัฒนา การบริการวิชาการ งานแผนและงบประมาณ ยกเว้นที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑.๑.๑ การพัฒนาระบบการวิจัยและบริการทางวิชาการเพื่อตอบสนองอุตสาหกรรมใหม่และอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

๑.๑.๒ การพัฒนาระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยเพื่อสร้างงานการให้บริการทางวิชาการในเชิงพาณิชย์

๑.๑.๓ การพัฒนาหลักสูตรการให้บริการทางวิชาการที่สร้างรายได้แก่มหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ การพัฒนาระบบการรับงานวิจัยและบริการทางวิชาการจากบุคคลและหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน

๑.๑.๕ การจัดทำฐานข้อมูลคณาจารย์เกี่ยวกับความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน

๑.๑.๖ การจัดทำฐานข้อมูลรวบรวมผลงานความก้าวหน้าด้านวิชาการและงานวิจัย / รางวัล ความสำเร็จในระดับชาติและนานาชาติ ของคณาจารย์/นักวิจัย/นักศึกษา

๑.๑.๗ การลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

๑.๑.๘ อนุมัติการจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินเงินสำหรับดำเนินการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

๑.๑.๙ อนุมัติการขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย

๑.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ ด้านแผนและงบประมาณ และด้านอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดทำแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒.๒ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร รวมทั้งการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี และสถิติการศึกษาประจำปี

๑.๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวนหน่วยหรือจำนวนเงินของรายการในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่กำหนดไว้ในงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๑.๒.๔ การขอโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๑.๒.๕ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อยู่ภายใต้การบดบี้ให้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในด้านแผนงานและงบประมาณ

๑.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การบดบี้มอบหมาย

๒. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและฝึกอบรม การบริการวิชาการ งานแผนและงบประมาณ เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๒.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๒ การประสานและติดตามงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพมหาวิทยาลัย

๒.๑.๓ การกำกับติดตามการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ การประสานงานความร่วมมือด้านการวิจัย การบริการวิชาการและการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ชุมชนกับกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและหน่วยงานอื่น ๆ

๒.๑.๕ การดำเนินงานด้านการวิจัย ฝึกอบรม และบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย

๒.๑.๖ การดำเนินงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๗ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ การดำเนินงานของคลินิคเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๒.๑.๙ การดำเนินการของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๒.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การบดบี้มอบหมาย

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

ให้รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจทุกฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ในสังกัดมหาวิทยาลัยรองจากอธิการบดี

กรณีรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่ออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

การใดที่รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจ และหรือควรแก้ไขร่วมกันกับรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการนั้น ๆ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมพร ปิยะพันธ์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ