



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๒๘

ที่ อว ๐๖๔๙.๑๙/๑๘๔๖

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔ คำสั่ง ดังนี้

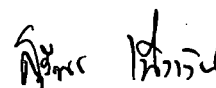
๑. คำสั่งสภามทร.ธัญบุรี ที่ ๑๓ /๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ คำสั่ง

๒. คำสั่งมทร.ธัญบุรี ที่ ๓๘๑ /๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ คำสั่ง

๓. คำสั่งมทร.ธัญบุรี ที่ ๓๙๖ /๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ คำสั่ง

๔. คำสั่งมทร.ธัญบุรี ที่ ๓๙๗ /๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ คำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน


(นางสุรีพร เป็งเงิน)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๐) มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๙ วันพุธที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ราย รองศาสตราจารย์สรพงษ์ ภาวสุปรีดิ์ ให้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งทางวิชาการอีกหน้าที่หนึ่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

พลเอก

(ธงชัย เกื้อสกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๓๘๑/ ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕ วรรคห้า มาตรา ๒๖ วรรคสอง มาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวน ๒ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสะอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๓๘๑/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	นายอานนท์ นิยมผล	รองศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๔๒๗	ผู้ช่วยอธิการบดี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ให้ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ทางวิชาการอีกหน้าที่หนึ่ง
๒	นายนิพัทธ์ จงสวัสดิ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๕๕๐๗๑๓๓	ผู้ช่วยอธิการบดี	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ให้ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ทางวิชาการอีกหน้าที่หนึ่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๓๗๖/๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๖๑๔/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ นั้น ต่อมาสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดีได้แต่งตั้งของอธิการบดีเพิ่มขึ้น ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๓/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ ดังนั้นจึงสมควรเปลี่ยนแปลงหน้าที่และอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดีในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้มีความเหมาะสมและเพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๖๑๔/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ และมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี ดังนี้

๑. รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านวิชาการ

(ศาสตราจารย์ ดร.กฤษณ์ชนม์ ภูมิภักดีพิชญ์)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) การส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานด้านวิชาการ
- ๒) การส่งเสริมและสนับสนุนการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓) การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
- ๔) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดีให้เชิญวิทยากรพิเศษภายนอก
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักบัณฑิตศึกษา
- ๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักสหกิจศึกษา
- ๔) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ
- ๕) กำกับดูแลการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**๒. รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านยุทธศาสตร์และความร่วมมือต่างประเทศ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมนมาลย์ เนียมกลาง)**

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง พ.ศ. ๒๕๘๐ และแผนยุทธศาสตร์ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- ๒) การส่งเสริมและสนับสนุนการวางแผนการพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- ๓) การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- ๔) การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- ๕) การส่งเสริม สนับสนุน และควบคุมงบประมาณ แผนงาน และโครงการ
- ๖) การส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- ๗) การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
- ๘) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำงานตามสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย การขอต่อวีซ่า (VISA) รวมทั้งการดำเนินการขอต่อใบอนุญาตทำงาน (แบบ ต.ท. 5) ของลูกจ้างชาวต่างประเทศภายหลังที่อธิการบดีได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศแล้ว
- ๙) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการขอต่อวีซ่า (VISA) การเปลี่ยนตราประทับ (การขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา) หรือการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า (VISA) ของนักศึกษาชาวต่างประเทศและของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองนโยบายและแผน
- ๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของยุทธศาสตร์ต่างประเทศ

๓. รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านการคลังและทรัพยากรบุคคล (ดร.สุทิสรา จันทร์บุตร)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) การอนุมัติ การก่องหนี่ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้นการอนุมัติโครงการ
- ๒) อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสถิติด้านบริหาร การเงิน พัสดุ และสาธารณูปโภค
- ๓) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสม และเงินรายได้ภาคพิเศษที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณเงินรายได้
- ๔) อนุมัติการจ่ายเงินทรอจจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี โดยอนุมัติการจ่ายเงินทรอจจ่ายในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลังที่เกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ๕) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๖) การอนุมัติ การก่องหนี่ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินรับฝาก เงินค่าสมัคร สอบคัดเลือกเงินรายได้งานพระราชทานปริญญาบัตร เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และการเบิกงบประมาณแทนกัน

๗) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ
๘) การอนุมัติ การก่อกำหนดผู้ผูกพัน 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 ทั้งนี้ ให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทนได้

๑๑) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้านอัตรากำลังและค่าตอบแทนด้านการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ด้านการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ด้านการพัฒนาบุคลากรด้านทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ และด้านสันตนาการและบ้านพักสวัสดิการ

๑๒) การทำสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การแจ้งทีมงาน การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองคลัง และกองบริหารงานบุคคล

๒) กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของมหาวิทยาลัย

๓) กำกับดูแลการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ เพิ่มพูนประสิทธิภาพและบูรณาการกระบวนการของหน่วยงานต่าง ๆ

๔) จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร แผนและอัตรากำลังความก้าวหน้าของบุคลากร

๕) จัดทำแผนปรับปรุงและแผนพัฒนางานสวัสดิการของบุคลากรและการพัฒนางานในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๔. รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านกายภาพและยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(นายเรวัต ช่อมสุข)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facilities Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๒) กำกับดูแลการดำเนินงานฝั่งแม่บท งานด้านอาคารสถานที่ งานด้านระบบสาธารณูปโภค งานด้านการจัดการภูมิทัศน์ งานด้านบริการยานพาหนะส่วนกลาง และงานด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๓) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแบบรูป
รายการงานก่อสร้างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าแรงงาน (BOQ : Bill of Quantities) ราคากลางงานก่อสร้าง
ของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี

๔) การใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕) กำหนดแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการยกระดับการให้บริการและ
ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัยฯ

๖) กำหนดแนวปฏิบัติการใช้อาคารทุกประเภทให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ของมหาวิทยาลัย

๗) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ ให้หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยใช้
วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๘) กำกับดูแลงานด้านการจราจรและงานรักษาความปลอดภัยของนักศึกษา และ
บุคลากร ตลอดจนทรัพย์สินและอาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๙) ดำเนินการด้านการป้องกันปัญหาอาชญากรรม ในส่วนของบุคลากรและนักศึกษา
ของมหาวิทยาลัย

๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองอาคารสถานที่

๒) การกำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (วิทยาเขตและศูนย์)

๕. รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านการหารายได้ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิพล โพธิ์พันธุ์)

(๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) เสนอแผน นโยบาย ยุทธศาสตร์การเพิ่มรายได้ของมหาวิทยาลัย

๒) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดีเกี่ยวกับกำกับดูแลการใช้พื้นที่
มหาวิทยาลัยเพื่อการหารายได้ (เช่น ให้เช่าร้านค้า, อาคาร) และการใช้ทรัพย์สินในเชิงพาณิชย์

๓) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดีเกี่ยวกับสัญญากับผู้ประกอบการ
ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ชำระค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และรายงานผลการดำเนินให้
มหาวิทยาลัยทราบ

๔) อำนวยการหรือกำกับศูนย์หรือหน่วยงานที่จัดหารายได้

๕) การบริหารทรัพย์สินให้เกิดรายได้และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากร และ
มหาวิทยาลัย

๖) กำกับดูแลและส่งเสริมการ พัฒนาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ
การหารายได้ของมหาวิทยาลัย ผ่านการใช้พื้นที่และทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ

๗) รับผิดชอบในการวางแผนและบริหารจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึงการ
จัดหาแหล่งรายได้ใหม่ๆ และการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

๘) รับผิดชอบในการหารายได้จากบริการ จัดงานหรือกิจกรรมเพื่อก่อให้เกิดรายได้

๙) กำกับดูแลและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสื่อสารและภาพลักษณ์ขององค์กร
ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๐) ดำเนินการกำกับดูแลงานด้านกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

- ๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้
- ๑) การกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักจัดการทรัพย์สิน
 - ๒) กำกับดูแลการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ
 - ๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของกองประชาสัมพันธ์และสถานีวิทยุกระจายเสียง
 - ๔) กำกับดูแลการดำเนินงานหอพักนักศึกษา

๖. รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านกิจการสภามหาวิทยาลัยและกิจการมหาวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฏฐิพงษ์ อุทอง)

- (๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้
- ๑) การบริหารจัดการด้านกิจการสภามหาวิทยาลัยและการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ๒) บรรจุระเบียบวาระการประชุมและการรายงานผลการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
 - ๓) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
 - ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
 - ๕) ประสานงานการประชุมของที่ประชุมนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๙ แห่ง
 - ๖) พัฒนาระบบ รูปแบบ และการดำเนินกิจการของสภามหาวิทยาลัย
 - ๗) การประสานงานกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย
 - ๘) เสนอแผน นโยบาย ยุทธศาสตร์ด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัย
 - ๙) กำกับดูแลส่งเสริมงานโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล บริการดิจิทัลเพื่อการเรียน การสอน การบริหารจัดการข้อมูล Smart University นวัตกรรมและปัญญาประดิษฐ์ การรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ พัฒนาศักยภาพบุคลากรดิจิทัล
 - ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนอต่ออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สรพงษ์ ภาสุปรีดิ์)

- (๑) มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้
- ๑) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดีในการยื่นหรือปรับแก้ไขหัวข้อโครงการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก
 - ๒) อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และ ลงนามในการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หนังสือสัญญา โอนสิทธิ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการยื่นต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - ๓) ดูแลการพัฒนาวิจัยและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย
 - ๔) ดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการทั้งแสดงหารายได้และไม่แสดงหารายได้

- ๕) คู่มือการจัดตั้ง Holding Company และ Innovation Park
- ๖) คู่มือการพัฒนางานนวัตกรรม

(๒) มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๒) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการ
- ๓) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
- ๔) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

นอกจากภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้รองอธิการบดีดำเนินการและถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานพิเศษเงินรายของมหาวิทยาลัยรองจากอธิการบดี
๒. กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจนั้นต่ออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจหรือควรแก้ไขร่วมกับผู้รับมอบอำนาจคนอื่น ๆ ให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นกรณีไป
๔. ผู้รับมอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืนตามยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐ การปรับปรุงระบบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถวัดและตรวจสอบได้ดีขึ้น เพิ่มศักยภาพตนเองและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้สูงขึ้นให้เพียงพอต่อการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ นอกจากนี้ ให้คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยต่อไป
๕. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนือหน้าที่และอำนาจไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก ต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙.



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๓๓๗/๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๐๒/๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นั้น ต่อมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีเพิ่มขึ้น ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๓๘๑/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ดังนั้นจึงสมควรเปลี่ยนแปลงหน้าที่และอำนาจหน้าที่ของผู้ช่วยอธิการบดีและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้มีความเหมาะสมเพื่อให้การบริหารงานจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๔๕ และ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๐๒/๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และมอบหมายอำนาจพิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ณฐา คุปต์ชัญญ์

มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยดูแลงานด้านนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๒) ช่วยดูแลงานด้านการยกระดับมหาวิทยาลัยสู่มาตรฐานสากล
- ๓) ช่วยดูแลงานด้านการพัฒนาอาจารย์ด้านการเรียนการสอนมืออาชีพ (PSF)
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญยัง ปลั่งกลาง

มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยดูแลงานด้านการพัฒนาบัณฑิตศึกษา
- ๒) ช่วยดูแลงานด้านการใช้พลังงาน และการประหยัดพลังงานในมหาวิทยาลัยเพื่อความยั่งยืน
- ๓) ช่วยดูแลงานด้านพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. รองศาสตราจารย์รัตนฤทธิ จันทรวงศ์

มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่กองกลางรับผิดชอบ
- ๒) ดำเนินงานและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพระราชทานปริญญาบัตรและงานพระราชพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยดำเนินงานหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๓) ดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๔) ดำเนินการขับเคลื่อนพิพิธภัณฑน์บัว ให้สามารถดำเนินในรูปแบบพิพิธภัณฑน์ แหล่งเรียนรู้ และการใช้ประโยชน์อย่างอื่นให้เป็นรูปธรรม
- ๕) ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และการใช้ประโยชน์การใช้พื้นที่ศูนย์ปราจีนบุรี
- ๖) ช่วยดูแลงานการวางโครงสร้างพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัยพื้นที่ศูนย์ปราจีนบุรี
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. รองศาสตราจารย์ ดร.อนินท์ มีมนต์

มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยงานรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
- ๒) ช่วยงานรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านอุตสาหกรรมสัมพันธ์
- ๓) ช่วยดูแลงานโครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ
- ๔) ช่วยดูแลงานสถาบันจิงซือ
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ แก้วสกุล

มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยดูแลงานพัฒนาด้านการกีฬาและสุขภาพ
- ๒) ช่วยดูแลงานบริหารจัดการพื้นที่ศูนย์รังสิตและคลองสามวา
- ๓) ช่วยดูแลงานยกระดับความร่วมมือกิจกรรมจิตอาสา
- ๔) ช่วยดูแลงานด้านการป้องกันปัญหายาเสพติด ในส่วนของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๖) ช่วยดูแลจัดการสนามกีฬาและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพร อั้งโสภา

มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านสภามหาวิทยาลัย
- ๒) ช่วยดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบ
- ๓) ช่วยดูแลงานด้านกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัย
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิประภา อัศวะวิบูลย์

มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยดูแลงานด้านพัฒนานักศึกษานานาชาติ
- ๒) ช่วยดูแลงานด้านยุทธศาสตร์และความร่วมมือต่างประเทศ
- ๓) ช่วยดูแลงานด้านพันธกิจสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย
- ๔) ช่วยดูแลงานด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. รองศาสตราจารย์อานนท์ นียมผล

มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยดูแลงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๒) ช่วยดูแลงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับอาชีวศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
- ๓) ช่วยดูแลงานยุทธศาสตร์ด้านงานยานยนต์ไฟฟ้าและเทคโนโลยีสารกึ่งตัวนำ
- ๔) ช่วยงานรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการใช้ประโยชน์พื้นที่
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพัทธ์ จงสวัสดิ์

มอบหมายให้พิจารณาและรายงานผลเพื่อเสนออธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยงานรองอธิการบดีที่กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) ช่วยดูแลงานด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่
- ๓) ช่วยดูแลงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
- ๔) ช่วยดูแลโครงการจัดตั้งสำนักศึกษาทั่วไปและสถาบันภาษา
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

นอกจากภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ช่วยอธิการบดีดำเนินการและถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานใดที่ได้รับมอบหมาย หากมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เพิ่มมิติด้านการประสานงานเพื่อความเข้าใจและความราบรื่นของงานเข้าด้วย
กรณีที่ผลการดำเนินงานในแต่ละด้านที่ได้รับมอบหมายมีการขยายขอบข่ายงานมากขึ้นจากเดิม ให้ผู้ช่วยอธิการบดีรายงานโดยตรงต่ออธิการบดีเพื่อทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และหากงานใดที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลของรองอธิการบดี ให้เสนอรายงานผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลมายังอธิการบดี
๒. การใดที่ผู้ช่วยอธิการบดีได้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่ามีความมีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจหรือควรแก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณีไป
๓. ส่วนงานอื่นใดที่ไม่ได้มอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานนั้น เป็นผู้รับผิดชอบ หากไม่มีรองอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ดำเนินการตรงต่ออธิการบดี
๔. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนือหน้าที่และอำนาจไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก ต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสะอาด)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี