



คำสั่งสถาบันสหบรรพชาสตร์

ที่ ๐๔๔ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดี
และการมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานหน่วยงานภายในของ
สถาบันสหบรรพชาสตร์

ด้วย สถาบันสหบรรพชาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์มอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดีและการมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานหน่วยงานภายในของสถาบันสหบรรพชาสตร์ เพื่อให้การบริหารราชการของสถาบันสหบรรพชาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงมอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดีและการมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานหน่วยงานภายในของสถาบันสหบรรพชาสตร์ เกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือ หรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินอื่นใดที่คณบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเสนอคณบดีสถาบันสหบรรพชาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร

๑.๑ การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันสหบรรพชาสตร์

๑.๒ การกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี

๑.๓ การกำกับดูแล และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๑.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ทางด้านการบริหาร การเงิน พัสดุ และสาธารณูปโภค

๑.๕ การลาของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณบดี และหน่วยงานภายในสถาบันสหบรรพชาสตร์

(ก) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ

- ลาป่วย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

- ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

- ลากิจส่วนตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

- ลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่พนักงาน

ในสถาบันอุดมศึกษา ที่ปฏิบัติงานปีแรกไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ถ้าปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป ได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ข) พนักงานราชการ

- ลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลากิจส่วนตัว ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
- ลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ กรณีปฏิบัติงานปีแรกยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ถ้าปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป ได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ค) ลูกจ้างเงินรายได้

- ลาป่วย กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ และกรณีปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลากิจส่วนตัว โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
- ลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ กรณีปฏิบัติงานปีแรกยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างเงินรายได้ของสถาบันสหบรรพชาสตร์ และหน่วยงานภายในสถาบันฯ

๑.๗ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการของสำนักงานคณบดี ในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพลเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้

๑.๘ การกำกับดูแลงานพัสดุ การพัฒนาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและการรักษาความปลอดภัย ของพื้นที่ในความดูแลของสถาบันสหบรรพชาสตร์ และหน่วยงานภายในสถาบันฯ

๑.๙ การประสานงานด้านกิจการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

๑.๑๐ การจัดทำ วางแผน วิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร ของสถาบันฯ

๑.๑๑ การจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร ของสถาบันฯ

๑.๑๒ การกำกับดูแลการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา

๑.๑๓ การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

๑.๑๔ การพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา

- ๑.๑๕ การสนับสนุนกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา
- ๑.๑๖ การติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
- ๑.๑๗ การศึกษาวิชาทหารและลูกเสือ
- ๑.๑๘ การขอผ่อนผันและหรือการขอยกเว้นการเข้ารับราชการของนักศึกษาวิชาทหาร
- ๑.๑๙ การดำเนินการขององค์กรนักศึกษา การจัดสวัสดิการนักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน
- ๑.๒๐ การประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ
- ๑.๒๑ การประสานเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และสถาบันฯ
- ๑.๒๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่คณบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านกิจการทั่วไป
- ๑.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

- ๒.๑ การกำกับดูแลดำเนินงานของงานวางแผน พัฒนา และบริหารหลักสูตรสหบรรพศาสตร์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ
- ๒.๒ การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา
- ๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติและการเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ
- ๒.๔ การขอความช่วยเหลือและความร่วมมือเพื่อส่งเสริมงานวิชาการทุกสาขาในสถาบันฯ
- ๒.๕ การพัฒนาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างและพนักงานราชการ ทั้งในด้านคุณวุฒิและตำแหน่งวิชาการ
- ๒.๖ การติดตามให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนงาน โครงการด้านวิชาการใหม่ ๆ
- ๒.๗ การพัฒนาความพร้อมด้านครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ ห้องทดสอบ
- ๒.๘ การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอนแบบสหบรรพศาสตร์
- ๒.๙ การจัดทำตำรา อุปกรณ์การศึกษา และสื่อการสอน
- ๒.๑๐ การริเริ่มโครงการใหม่ หรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่สถาบันฯ กำหนด
- ๒.๑๑ การจัดทำแผน ผูกอบรวมเพื่อพัฒนางานตามเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนงานโครงการนั้น
- ๒.๑๒ การรับลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอน รายวิชา
- ๒.๑๓ การกำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ตารางเรียน และตารางสอน
- ๒.๑๔ การลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าหน่วยกิตที่ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด
- ๒.๑๕ การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด
- ๒.๑๖ การส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดทำงานวิจัยและสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์
- ๒.๑๗ การประสานงานและดำเนินงาน การผูกอบรวมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างนักวิจัย นักประดิษฐ์เพิ่มขึ้น
- ๒.๑๘ การสร้างนวัตกรรมทางการศึกษา และระบบการสอนหลักสูตรออนไลน์
- ๒.๑๙ การดำเนินงาน Open house
- ๒.๒๐ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๓. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบูรณาการยุทธศาสตร์

- ๓.๑ การดำเนินการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ
- ๓.๒ การบริหารงานของงานประกันคุณภาพและประเมินผล
- ๓.๓ การจัดทำแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่สถาบันฯ กำหนด
- ๓.๔ การเร่งรัดติดตามผล การแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามแผนและโครงการตามที่สถาบันฯ กำหนด
- ๓.๕ การจัดทำเอกสารรายงานประจำปีของสถาบันฯ
- ๓.๖ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร
- ๓.๗ การติดตามผลการบริหารงานงบประมาณและเร่งรัดการบริหารงบประมาณ
- ๓.๘ การขอเปลี่ยนแปลงรายการที่กำหนดในเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น และการขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น
- ๓.๙ การติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนงานโครงการต่าง ๆ
- ๓.๑๐ การวิเคราะห์งบประมาณ แผนงาน และโครงการ
- ๓.๑๑ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- ๓.๑๒ การประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการมติที่ประชุมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย สู่อำนาจปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย
- ๓.๑๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา งานประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๓.๑๔ การประสานงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการวิเคราะห์ระบบต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๓.๑๕ การพัฒนาระบบดิจิทัลและฐานข้อมูล Big Data เพื่อการบริหารองค์กร
- ๓.๑๖ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๔. ให้การบริหารงานของศูนย์บริการวิชาการ สถาบันสหบรรพชาศาสตร์ และการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ทั้งหมด ขึ้นตรงต่อคณบดี โดยอยู่ในกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

๕. ให้การบริหารงานของสถาบันระบบรางแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสถาบันอุตสาหกรรมการบินแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และยุทธศาสตร์ด้านโลจิสติกส์ ขึ้นตรงต่อคณบดี โดยอยู่ในกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

๖. ให้การบริหารงานของสำนักศึกษาทั่วไปขึ้นตรงต่อคณบดี โดยอยู่ในกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวางแผนและบูรณาการยุทธศาสตร์

๗. กรณีที่ผู้รับมอบอำนาจจากคณบดีคนหนึ่งคนใดไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่อคณบดี หรือผู้รักษาราชการแทนคณบดีพิจารณาสั่งการ

๘. การใดที่รองคณบดีผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจและ/หรือแก้ไขร่วมกับรองคณบดีฝ่ายอื่น ๆ ให้นำเสนอคณบดี พิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

อนึ่ง ในการปฏิบัติราชการแทน ผู้รับมอบอำนาจอาจดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจนั้นตามที่เห็นสมควร แต่ต้องใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการมอบอำนาจนั้น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการใช้อำนาจในเรื่องนั้น รวมทั้งต้องทำรายงานผลการใช้อำนาจดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนั้นด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรย์ยุทธ สืบสุข)

คณบดีสถาบันสหสรรพศาสตร์