



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ที่ ๐๒๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
และการมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานของส่วนราชการและหน่วยงานภายในของ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีความประสงค์ มอบอำนาจให้รองอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อำนาจตามความในมาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร  
ราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่๗)  
พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๔  
และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๓๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง  
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและการมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงานของส่วนราชการและหน่วยงานภายใน  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือ  
เอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเสนอ  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑.๑ การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (CEO) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
นครราชสีมา

๑.๒ การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล และกองคลัง สังกัดสำนักงาน  
อธิการบดี

๑.๓ ให้การบริหารงานของงานเลขานุการ ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยอยู่ในกำกับดูแลของ  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑.๔ การกำกับดูแลการดำเนินงานจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลอีสาน

๑.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ทางด้านการบริหาร การเงิน พัสดุ และสาธารณูปโภค

๑.๖ การลาของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

(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 ให้สะสม

วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป ได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน

๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนใน  
ปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 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 เว้นแต่พนักงานราชการที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกันในส่วนราชการเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อย  
กว่า ๖ เดือน

ถ้าปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสม

วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป ได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับ

วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ค) ลูกจ้างเงินรายได้

- ลาป่วย กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ และกรณีปฏิบัติงาน

ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- ลาคลดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลากิจส่วนตัว โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา
- ลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ กรณีปฏิบัติงานปีแรกยังไม่ถึง

๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๑.๗ การให้ไปต่างประเทศระหว่างลาตามกฎหมายหรือในระหว่างวันหยุดราชการ

๑.๘ การขอรับและการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุ และการแต่งตั้ง การจ้าง การลาออก และการเลิกจ้างของพนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

๑.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง การลาออก และการเลิกจ้าง ของลูกจ้างเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

๑.๑๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเงินรายได้ทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานนั้น ๆ

๑.๑๒ การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักรของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทุกตำแหน่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ที่เบิกจ่ายเงินงบกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา วงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑.๑๓ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง จากผู้อำนวยการกองของหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ เป็นครั้งคราว

๑.๑๔ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างเงินรายได้

๑.๑๕ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านงานสารบรรณ การเงิน พัสดุ และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างเงินรายได้ ยกเว้นเรื่องการโอน การย้าย การดำเนินการทางวินัยและบำเหน็จความชอบ

๑.๑๖ การลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการธนาคาร ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

๑.๑๗ การสั่งการ การอนุญาต และการปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชการ  
 อาณาจักรของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการสำนัก ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
 นครราชสีมา

๑.๑๘ การจ่ายเงินยืมตรงราชการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในสังกัด  
 สำนักงานอธิการบดี วงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑.๑๙ การสั่งซื้อ สิ่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงิน  
 งบประมาณรายได้ประจำปี ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และโครงการที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ  
 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และการเบิกจ่ายเงินงบกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
 นครราชสีมา วงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) ที่ผ่านการเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย  
 เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ยกเว้นงบลงทุน

๑.๒๐ การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ใช้เงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสมและเงินรายได้ภาคสมทบ  
 ครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่ากำหนดไว้ข้อ ๑.๑๙

๑.๒๑ การใช้เงินรายได้งานฟาร์ม หอพัก และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒๒ การตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง  
 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๑.๒๓ การประสานงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการวิเคราะห์ระบบ  
 ต้นทุนต่อหน่วยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

๑.๒๔ การประสานงานกับคณะกรรมการกัลนกรอง หรือคณะอนุกรรมการกัลนกรอง  
 คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย  
 เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

๑.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

## ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

๒.๑ การกำกับดูแลดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและ  
 เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์สหกิจศึกษา คณะที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ และที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ

๒.๒ การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา

๒.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติและการเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ

๒.๔ การรับรายงานผลการศึกษาคือต่อหรือฝึกอบรมต่างประเทศสายวิชาการ

๒.๕ การขอความช่วยเหลือและความร่วมมือเพื่อส่งเสริมงานวิชาการทุกสาขาในมหาวิทยาลัยฯ

๒.๖ การพัฒนาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างและพนักงานราชการ ทั้งในด้านคุณวุฒิ

และตำแหน่งวิชาการ

๒.๗ การลงนามคำสั่ง สัญญาอนุญาต สัญญารับทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สัญญารับสภาพ  
หนังสือผ่านชำระ สำหรับบุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน สังกัดมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

๒.๘ การลงนามสัญญารับทุนของบุคคลภายนอก เพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

๒.๙ การขออนุญาตไปสอนหน่วยงานนอกสังกัดมหาวิทยาลัยฯ

๒.๑๐ การติดตามให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแผนงาน โครงการด้านวิชาการใหม่ ๆ

๒.๑๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา งานประเมินคุณภาพและมาตรฐาน  
การศึกษา

๒.๑๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่ยังไม่เรียบร้อย และหรือสั่งการในเรื่อง  
ดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในด้านวิชาการ

๒.๑๓ การพัฒนาความพร้อมด้านครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการ โรงประลอง

๒.๑๔ การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน

๒.๑๕ การจัดทำตำรา อุปกรณ์การศึกษา และสื่อการสอน

๒.๑๖ การริเริ่มโครงการใหม่ หรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมาย  
ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒.๑๗ การจัดตั้งหรือเปิดสาขาใหม่

๒.๑๘ การดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาดูแลเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินผลประโยชน์

๒.๑๙ การจัดทำแผน ฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานตามเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนงาน  
โครงการนั้น

๒.๒๐ ให้การบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาฯ สถาบันระบบรางแห่งมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สถาบันการบินแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสำนักศึกษาทั่วไป ขึ้นตรงต่อ  
อธิการบดี โดยอยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

๒.๒๑ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

๓.๑ การกำกับดูแลดำเนินการของกองนโยบายและแผน

๓.๒ การจัดทำแผนและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๓.๓ การเร่งรัดติดตามผล การแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามแผนและ  
โครงการตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๓.๔ การจัดทำเอกสารรายงานประจำปี

๓.๕ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร

๓.๖ การติดตามผลการบริหารงานงบประมาณและเร่งรัดการบริหารงบประมาณ

๓.๗ การขอเปลี่ยนแปลงรายการที่กำหนดในเอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีในหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น และการขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น

๓.๘ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับซึ่งได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านแผนงานและงบประมาณ

๓.๙ การจัดทำ วางแผน วิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร

๓.๑๐ การจัดทำแผนงานและโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร

๓.๑๑ การติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนงานโครงการต่าง ๆ ยกเว้นงานวิจัยและฝึกอบรม

๓.๑๒ การวิเคราะห์งบประมาณ แผนงาน และโครงการ

๓.๑๓ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงิน

ผลประโยชน์

๓.๑๔ การจัดทำแผนจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของ

มหาวิทยาลัยฯ

๓.๑๕ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๔.๑ การกำกับดูแลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๔.๒ การติดต่อประสานงานหาแหล่งเงินทุน เพื่อส่งเสริมงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์

๔.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดทำงานวิจัยและสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์

๔.๔ การประสานงานและดำเนินงาน การฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

มหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างนักวิจัย นักประดิษฐ์เพิ่มขึ้น

๔.๕ การเผยแพร่งานวิจัย การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

๔.๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติและดำเนินการเพื่อจัดหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ จากงานวิจัยและ

ฝึกอบรมสาขาต่าง ๆ

๔.๗ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับซึ่งได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านวิจัย

๔.๘ การจัดทำแผนโครงการวิจัยหรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานตามเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนงานโครงการนั้น

๔.๙ การติดตาม ประเมินผล แผนงาน โครงการวิจัยและฝึกอบรม

๔.๑๐ การปรับปรุงแผนงาน โครงการวิจัยและแนวทางฝึกอบรมให้สอดคล้องกับจุดเน้นของมหาวิทยาลัยฯ และสภาพเศรษฐกิจสังคมของประเทศ

๔.๑๑ การปรับปรุงการบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ

๔.๑๒ ให้การบริหารงานของสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และสถาบันชุมชนวิวัฒน์เพื่อการพัฒนาธุรกิจเอสเอ็มอีอย่างยั่งยืน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยอยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๕. รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย

๕.๑ การกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์ งานพัฒนาเอกสารพิมพ์ งานบริการยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัย

๕.๒ การส่งเสริมด้านสุขภาพ และการกีฬาของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

๕.๓ การจัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

๕.๔ การประสานงานด้านกิจการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

๕.๕ การใช้รถราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๕.๖ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณี que อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านกิจการทั่วไป

๕.๗ การดำเนินการด้านบริหารสินทรัพย์เพื่อจัดหารายได้

๕.๘ การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมด้านกิจการทั่วไป

๕.๙ การจัดระบบพัฒนาด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอื่น ๆ

๕.๑๐ การจัดระบบการดูแลรักษาความสะอาด และความสวยงามของอาคารสถานที่โดยทั่วไป

๕.๑๑ การจัดระบบ ตรวจสอบตราดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย

๕.๑๒ ให้การบริหารงานของสำนักงานบริหารสินทรัพย์ ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยอยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๖. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

๖.๑ ให้การบริหารงานของศูนย์ศึกษานานาชาติ และศูนย์ศึกษานานาชาติ ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยอยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

๖.๒ การลงนามหนังสือภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศึกษานานาชาติ

๖.๓ แต่งตั้งผู้รักษาการแทน กรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติเป็นครั้งคราว

๖.๔ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณี que อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับซึ่งได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านกิจการพิเศษ

๖.๕ การเตรียมการเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร เกี่ยวกับการจัดทำกำหนดการ นัดหมาย หนังสือเดินทาง วีซ่า ข้อมูลและเอกสารเผยแพร่

๖.๖ การดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทาง และวีซ่าให้ชาวต่างประเทศ การต้อนรับ การจัดเลี้ยง รับรองการอำนวยความสะดวกให้แก่ชาวต่างประเทศ

๖.๗ การปฐมนิเทศให้แก่ชาวต่างประเทศ ที่มาปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ และการปฐมนิเทศให้ข้าราชการ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ

๖.๘ การจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ

๖.๙ การจัดทำเอกสารข้อมูล ข่าวสาร และสื่อต่าง ๆ สำหรับการเผยแพร่กิจการของมหาวิทยาลัยฯ แก่ชาวต่างประเทศ

๖.๑๐ การประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

๖.๑๑ การจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อติดต่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการนั้น ๆ

๖.๑๒ การวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การแปล การตอบโต้หนังสือและการประสานงานโครงการต่าง ๆ กับต่างประเทศ

๖.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาลของต่างประเทศ และองค์กรต่างประเทศ

๖.๑๔ การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับต่างประเทศ

๖.๑๕ การติดตามและประเมินผลการไปราชการ การไปศึกษาต่อ การดูงาน และการฝึกอบรมต่างประเทศ

๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๗. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและโครงการพิเศษ

๗.๑ การบริหารจัดการสำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัย หรือฝ่ายบริหารงานสภาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๗.๒ การบริหารจัดการโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๗.๓ การบริหารงานของวิทยาเขตร้อยเอ็ด ณ พูกุลาร่องให้ ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง สำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัย ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยอยู่ในกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและโครงการพิเศษ

๗.๔ การบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนด

๗.๕ การประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อนานาชาติ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการมติที่ประชุม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย

๗.๖ การประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และยุทธศาสตร์ของชาติ ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

๗.๗ การประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และหน่วยงาน ระดับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ในมหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย



๗.๘ การประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

๗.๙ การประสานงานด้านกฎหมายและนิติการของเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๘. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๘.๑ การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

๘.๒ การพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา

๘.๓ การให้บริการและการจัดสวัสดิการนักศึกษา รวมทั้งกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๘.๔ การสนับสนุนกีฬาแล้วกิจกรรมนักศึกษา

๘.๕ การบริการด้านสุขภาพและพลาสมา

๘.๖ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

๘.๗ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา

๘.๘ การศึกษาวิชาทหารและลูกเสือ

๘.๙ การขอผ่อนผันและหรือการขอยกเว้นการเข้ารับราชการของทหารนักศึกษา

๘.๑๐ การดำเนินการขององค์กรนักศึกษา การจัดสวัสดิการนักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุน

๘.๑๑ การประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

๘.๑๒ การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา

๘.๑๓ การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

๘.๑๔ การประสานเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และมหาวิทยาลัยฯ

๘.๑๕ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้เห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้วและหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในด้านกิจการนักศึกษา

๘.๑๖ งานหอพักนักศึกษา

๘.๑๗ ให้การบริหารงานของศูนย์วัฒนธรรม และศูนย์วิทยาศาสตร์ สุขภาพและพยาบาล ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยอยู่ในกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๘.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. ให้การบริหารงานของสำนักงานกฎหมาย ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

๑๐. ให้การบริหารงานของศูนย์การศึกษาหนองระเวียง ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

๑๑. ให้รองอธิการบดีผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัย ในลำดับชั้นถัดจากอธิการบดี

๑๒. กรณีอธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีคนหนึ่งคนใดไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่ออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๑๓. การใดที่รองอธิการบดีผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการ การตัดสินใจ และ/หรือแก้ไขร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น ๆ ให้นำเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

อนึ่ง ในการปฏิบัติราชการแทน ผู้รับมอบอำนาจอาจดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจนั้นตามที่เห็นสมควร แต่ต้องใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการมอบอำนาจนั้น ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการใช้อำนาจในเรื่องนั้น รวมทั้งต้องทำรายงานผลการใช้อำนาจดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนั้นด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี