



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๔๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เพื่อให้การบริหารราชการในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัวและต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบหมายและมอบอำนาจให้ รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนคณบดี โดยมีอำนาจกำกับดูแล อนุญาต หรือการลงนาม ในหนังสือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติราชการในภารกิจและการดำเนินกิจการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่คณบดีจะพึงปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล โดยสามารถบังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายชาคริต ชูฉวยากร รองคณบดีฝ่ายบริหาร แผนยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร เป็นผู้กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในงานต่อไปนี้

- ๑.๑ รักษาการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลำดับที่ ๑
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ บริหารงาน และการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปตาม วิสัยทัศน์ แผนพัฒนาการศึกษา กลยุทธ์ และตัวชี้วัด สอดคล้องกับนโยบายและ เป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัยฯ
- ๑.๓ ดำเนินการร่วมกับคณบดี ในการพัฒนา กำกับ ดูแล แผนบริหารบุคลากร และแผนการ พัฒนาบุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย รวมถึงการขอขยายเวลา หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเชิงนโยบายที่ คณบดีต้องร่วมพิจารณา (กลั่นกรอง) ให้รายงานต่อคณบดีเพื่อทราบ
- ๑.๔ ดำเนินการร่วมกับคณบดี ในการวางแผนการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัยฯ โดยเป็นผู้ประสานนโยบาย แผนงาน/โครงการของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ รวมถึง การพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ปรับปรุงแผนงาน/โครงการ งบประมาณ และติดตามประเมินผลแผนงานของคณะ และหน่วยงานในกำกับ
- ๑.๕ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ และการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของคณะฯ
- ๑.๖ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของคณะ และจัดทำรายงานประจำปี และรายงานคำรับรองปฏิบัติราชการ
- ๑.๗ กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนางานด้านบริหาร สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายคณะและมหาวิทยาลัยฯ

/๑.๘...

- ๑.๘ อนุญาตการลาทุกประเภทของบุคลากรในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ส่วนกลาง) ลากิจส่วนตัว ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์ ยกเว้นการลาศึกษาต่อในประเทศ และการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ และการขออนุมัติไปราชการ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- ๑.๙ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ทั้งบุคลากรสายวิชาการ ทางด้านวิชาการและวิชาชีพ และตามสมรรถนะทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๑๐ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณา กลั่นกรองการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากร
- ๑.๑๑ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับระเบียบวินัย จรรยาบรรณ หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
- ๑.๑๒ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน
- ๑.๑๓ อนุมัติ อนุญาตการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุทางการศึกษาให้เป็นไปตาม มาตรฐานการจัดการศึกษา
- ๑.๑๔ พิจารณา ตรวจสอบ อนุญาตเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ
- ๑.๑๕ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานพัสดุและครุภัณฑ์ทางการศึกษา และตามระเบียบ กระบวนการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๑.๑๖ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการซ่อมบำรุง
- ๑.๑๗ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานกายภาพ โสตทัศนูปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ
- ๑.๑๘ ดูแลเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๙ ลงนามในหนังสือที่เป็นงานประจำที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒๐ รายงานสรุปผลข้อมูลงานด้านการบริหารงานทั่วไปต่อคณบดีทุกเดือน
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๒. รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ สิทธิเจริญ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา เป็นผู้กำกับ การบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในงานต่อไปนี้

- ๒.๑ รักษาการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลำดับที่ ๒
- ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ บริหารงาน และการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ แผนพัฒนาการศึกษา กลยุทธ์ และตัวชี้วัด สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัยฯ
- ๒.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ และกิจการนักศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายคณะและมหาวิทยาลัยฯ
- ๒.๔ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการศึกษาและการบริหารหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ มาตรฐานหลักสูตร และสภาวิชาชีพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัยฯ
- ๒.๕ ดำเนินการร่วมกับคณบดี ในการพัฒนา กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัยฯ

- ๒.๖ กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
- ๒.๗ กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การลงทะเบียนการสอบวัดผล การเทียบโอน การประมวลผลทางการศึกษา และการประเมินผลการเรียนการสอน
- ๒.๘ อนุมัติ อนุญาตการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการจัดการเรียนสอน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษา
- ๒.๙ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย มาตรการและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๐ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานการประเมินตนเองของคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๑ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจติดตามการดำเนินงาน การประเมินคุณภาพ และการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมิน
- ๒.๑๒ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หลักสูตร และการแนะแนวการศึกษาต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๓ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา งานวินัยนักศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร งานนักศึกษาวิชาทหาร งานทุนการศึกษาของนักศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา
- ๒.๑๔ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษา
- ๒.๑๕ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารและการจัดกิจกรรมโครงการของสโมสรนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒.๑๖ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับแผนพัฒนากิจกรรม ส่งเสริมทักษะของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย และตามคุณลักษณะของนักศึกษาที่พึงประสงค์
- ๒.๑๗ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- ๒.๑๘ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์เพื่อพัฒนาทักษะของนักศึกษา (ฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจศึกษา) และการฝึกประสบการณ์ของอาจารย์
- ๒.๑๙ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมพิเศษ
- ๒.๒๐ งานเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและนักศึกษา
- ๒.๒๑ ลงนามหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องในการสอบถามการรับนักศึกษา หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอเข้านิเทศ หนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ และหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา การฝึกงานทางวิศวกรรม และการฝึกปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพครู
- ๒.๒๒ ลงนามในหนังสือที่เป็นงานประจำที่เกี่ยวกับงานวิชาการและกิจการนักศึกษา
- ๒.๒๓ รายงานสรุปผลข้อมูลงานด้านวิชาการและกิจการนักศึกษาต่อคณบดีทุกเดือน
- ๒.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาทิตย์ ยาวุฒิ รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ เป็นผู้กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในงานต่อไปนี้

- ๓.๑ รักษาการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลำดับที่ ๓
- ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ บริหารงาน การพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ และศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ แผนพัฒนาการศึกษา กลยุทธ์ และตัวชี้วัด สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัยฯ
- ๓.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนางานด้านวิจัยและบริการวิชาการ และศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายคณะและมหาวิทยาลัยฯ
- ๓.๔ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ การตีพิมพ์ เผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ และการสร้างนวัตกรรม
- ๓.๕ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมจริยธรรมในการจัดทำผลงานทางวิชาการ
- ๓.๖ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจัดระบบส่งเสริม สนับสนุน และแสวงหาทรัพยากรเพื่อจัดทำผลงานทางวิชาการ และสร้างบรรยากาศการวิจัยภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๓.๗ กำกับ ดูแล ควบคุม การดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภท ให้เป็นไประเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๓.๘ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ และทำเนียบผู้เชี่ยวชาญ
- ๓.๙ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการประสานงาน พัฒนา ส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย บริการวิชาการ ตามภารกิจของคณะและมหาวิทยาลัยฯ ทั้งภายในและภายนอก
- ๓.๑๐ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการประสานงาน พัฒนา ส่งเสริมงานวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๓.๑๑ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการพัฒนางานบริการวิชาการแก่สังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๓.๑๒ แสวงหา ความร่วมมือ เครือข่าย และแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยและบริการ วิชาการ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
- ๓.๑๓ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๓.๑๔ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการประสานงานประชาสัมพันธ์การสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีในการพัฒนาองค์กร
- ๓.๑๕ ลงนามในหนังสือที่เป็นงานประจำที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ และศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี
- ๓.๑๖ รายงานสรุปผลข้อมูลงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ และศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี ต่อคณบดีทุกเดือน
- ๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่คณบดีมอบหมาย

๔. ในกรณีที่รองคณบดีตามคำสั่งนี้ พิจารณาเห็นว่าข้อราชการเรื่องใด เป็นเรื่องสำคัญมาก ให้นำเสนอคณบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามข้อ ๑ ถึง ๓ ยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืนการปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไข ด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ ต่อคณะและมหาวิทยาลัยฯ สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพพร พัชรประทีติ)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๕๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะกรรมการศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานในคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย โดยมีอำนาจกำกับดูแล อนุญาต อนุมัติ หรือการลงนามในหนังสือราชการ เอกสาร การปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติราชการในภารกิจ และการดำเนินกิจการของคณะกรรมการศาสตร์ ที่คณบดีจะพึงปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้ควบคุม กำกับ ติดตามดูแล โดยสามารถบังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดคณะตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ (๑) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย (๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา ตาก (๓) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา น่าน (๔) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง และ (๕) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ล้านนา พิชณุโลก ดังนี้

๑. หลักการในการมอบหมายและมอบอำนาจ

การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนคณบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือดำเนินการอื่นที่แทนคณบดีจะพึงต้องปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใด ที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบาย และมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดีผ่านคณบดีพิจารณาเห็นชอบโดยเร็ว

๒. การมอบหมายและมอบอำนาจรองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดี

- | | |
|---|---|
| ๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพล เกติยศ | กำกับดูแลคณะกรรมการศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย |
| ๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ เคลือบวัง | กำกับดูแลคณะกรรมการศาสตร์ มทร.ล้านนา ตาก |
| ๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กันยาพร ไชยวงศ์ | กำกับดูแลคณะกรรมการศาสตร์ มทร.ล้านนา น่าน |
| ๒.๔ รองศาสตราจารย์วันไชย คำเสน | กำกับดูแลคณะกรรมการศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง |
| ๒.๕ นางสาวเดือนแรม แผงเกี่ยว | กำกับดูแลคณะกรรมการศาสตร์ มทร.ล้านนา พิชณุโลก |

๓. การมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนคนบตี ให้รองคนบตีมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานด้านการบริหารจัดการทั่วไป

๑) อนุมัติ อนุญาต กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการลงนามในหนังสือ บันทึกข้อความ เอกสาร ถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะ มหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒) อนุมัติ อนุญาต และประสานงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคลเพื่อช่วยบริหารงาน หรือช่วยปฏิบัติงานในการกิจของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๓) กำกับ ดูแล การจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของบุคลากรในสังกัด

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสาขาที่กำกับดูแล

๕) อนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัดคณะ ดังนี้

๕.๑) ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

๕.๒) ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๕.๓) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕.๔) ลาพักผ่อนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ยกเว้นการอนุญาตให้บุคลากรลาไปศึกษาต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๑๒๐ วัน การลากิจครั้งหนึ่งเกิน ๔๕ วันทำการ

๖) อนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการเดินทางไปราชการและการลาของผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ให้เป็นอำนาจของคนบตี

๗) อนุมัติ อนุญาต การจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรม ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๘) อนุมัติ อนุญาต ส่งเสริม สนับสนุนเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาการบำรุงรักษาซ่อมแซม พัสดุครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการและ ควบคุมดูแลสถานที่ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙) รับทราบและสั่งการแทนคนบตี เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของทางราชการ หนังสือส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเอกชน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๐) พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารราชการของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๑) รายงานสรุปผลข้อมูลงานด้านการบริหารจัดการทั่วไปต่อคนบตีทุกเดือน

๓.๒ งานด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา

๑) กำกับ ดูแล อนุมัติ อนุญาต ลงนามและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัย

๒) กำกับ ดูแล อนุมัติ อนุญาต ลงนาม และประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การสอบวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอน การสอบวัดผล ประเมินผลการเรียนการสอน การเสนออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์

๓) ลงนาม ในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสืบหาข้อเท็จจริงและการสอบสวนวินัยนักศึกษา ซึ่งเป็นอำนาจนอกเหนือจากส่วนราชการของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๔)...

๔) ลงนามเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องอุทธรณ์ของนักศึกษา

๕) กำกับ ดูแล ติดตาม อนุมัติ อนุญาต ลงนาม และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร งานนักศึกษาริชาทหาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา

๖) กำกับ ดูแล ติดตาม อนุมัติ อนุญาต ลงนาม และประสานงานดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะนักศึกษา (สหกิจศึกษา ฝึกสอน ฝึกงาน) ตลอดจนการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการนักศึกษา

๗) รายงานสรุปผลงานด้านวิชาการและกิจการนักศึกษาต่อคณบดีทุกเดือน

๓.๓ งานด้านส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย หรือผลงานทางวิชาการ การบริการวิชาการ หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑) ประสานงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย บริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมตามภารกิจของหน่วยงานหรืองานในลักษณะทำนองเดียวกัน

๒) ลงนามในเอกสารเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับแหล่งทุนเพื่อส่งเสริมการวิจัย ทั้งระบบ นอกเหนือจากอำนาจของส่วนราชการในพื้นที่

๓) กำกับ ดูแล อนุมัติ อนุญาต ลงนามและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะ การวิจัย การ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัยทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ทั้งระบบ นอกเหนือจากอำนาจของส่วนราชการในหน่วยงานที่กำกับดูแล

๔) ลงนามในเอกสารเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการ การวิจัย บริการวิชาการ การถ่ายทอด เทคโนโลยีกับหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ

๕) อนุมัติ อนุญาต ลงนามในเอกสารเกี่ยวกับโครงการเผยแพร่งานวิจัย การบริการวิชาการ หรือโครงการ อื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

๖) รายงานสรุปผลงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ การบริการวิชาการ หรือถ่ายทอดเทคโนโลยี ต่อคณบดีทุกเดือน

๓.๔ งานด้านแผนและยุทธศาสตร์

๑) ดำเนินการร่วมกับคณบดีในการวางแผนการพัฒนาคณะคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย ให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัย โดยเป็นผู้ประสาน นโยบาย แผนงาน/โครงการของคณะและมหาวิทยาลัย รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ปรับปรุงแผนงาน/ โครงการ และติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ ในแต่ละปีงบประมาณ ของคณะและหน่วยงานในกำกับ

๒) กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ และติดตามการบริหารแผนงาน/ โครงการที่ได้รับงบประมาณจากคณะและมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก

๓) กำกับดูแลการจัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาระบบการศึกษา ค้นคว้า วิจัย การถ่ายทอด เทคโนโลยีให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัย

๔) กำกับดูแลประสานงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) ประสานงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการตามภารกิจของหน่วยงานในกำกับ

๖) รายงานผลและสรุปผลงานด้านแผนและยุทธศาสตร์ต่อคณบดีทุกเดือน

๓.๕ งานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการร่วมกับคณบดีในการพัฒนา กำกับ ดูแล สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด คณะ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย รวมถึงการขอขยายเวลา

หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเชิงนโยบายที่คณบดีต้องร่วมพิจารณา (กลั่นกรอง) ให้รายงานต่อ คณบดีเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยไม่ต้องรอทุกสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนา ที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิด ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยสืบไป

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารราชการของมหาวิทยาลัย ผู้รับมอบอำนาจอาจ มอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งไปเป็นการเฉพาะแก่ผู้บริหารในระดับถัดลงไป หรือแต่งตั้งคณะบุคคลหรือแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ตามคำสั่งนี้ โดยรายงานต่อคณบดี ทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการ หรือกระทำโดยทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือ นอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการปฏิบัติราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ ทางราชการเสียหาย หรือเป็นความผิดทางอาญา ความผิดทางแพ่ง หรือทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ จะต้องรับผิดชอบ การเฉพาะตัว หากในการใช้อำนาจสั่งการ หรืออนุญาต หรืออนุมัติ ตามคำสั่งนี้กระทำได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าเป็นการ ปฏิบัติราชการแทนคณบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ภายใต้คำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพพร พชรประกิตติ)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์