



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบริหารในคณะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อให้การบริหารจัดการในคณะต่างๆ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบริหารในคณะ ดังนี้

คณบดี

๑. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของคณะ
๒. ดูแลการศึกษาและอบรมนักศึกษาของคณะ
๓. วางแผนเพื่อพัฒนาคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักการของมหาวิทยาลัย
๔. จัดระบบตลอดจนปรับปรุงหน่วยงานต่างๆ ในคณะให้มีประสิทธิภาพ
๕. ปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในคณะให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๖. มอบหมายงานตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของคณะ
๗. รวบรวมการจัดทำงบประมาณหลักของคณะเสนอต่อมหาวิทยาลัย
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานที่เกี่ยวกับคณะต่อผู้บังคับบัญชา
๙. จัดทำรายงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

๑. รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป ดังนี้
 - สารบรรณ
 - บุคลากร
 - อาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - ประชาสัมพันธ์
 - เอกสารการพิมพ์
 - การเงิน
 - การบัญชี
 - พัสดุ
๒. จัดระบบและปรับปรุงงานในหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานด้านบริหารต่อคณบดี
๔. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ รองคณบดี....

รองคณบดีฝ่ายวางแผน

๑. รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับงานวางแผนและพัฒนา ดังนี้
 - แผนยุทธศาสตร์
 - แผนและงบประมาณ
 - ติดตามประเมินผล
 - บริหารความเสี่ยง
 - บริหารโครงการและฝึกอบรม
๒. จัดระบบและปรับปรุงงานในหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานด้านวางแผนต่อคณบดี
๔. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

๑. รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและวิจัย ดังนี้
 - วิจัยและพัฒนา
 - บริการวิชาการแก่สังคม
 - หลักสูตร
 - ทะเบียน
 - วิเทศสัมพันธ์
 - เทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ประกันคุณภาพการศึกษา
 - สหกิจศึกษา
 - การจัดการความรู้ (KM)
 - ห้องปฏิบัติการ (Lab boy)
๒. จัดระบบและปรับปรุงงานในหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานด้วยวิชาการและวิจัยต่อคณบดี
๔. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑. รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา ดังนี้
 - ๑.๑ งานกิจการนักศึกษา
 - วิชาทหาร
 - พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
 - ศิลปวัฒนธรรม
 - กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - แนะนำ
 - สวัสดิการและสุขภาพพลานามัย

- กิจกรรมสโมสรและชมรมนักศึกษา
 - กีฬา
 - ศิษย์เก่าและชุมชน
๒. จัดระบบและปรับปรุงงานในหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ
 ๓. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคตลอดจนข้อเสนอแนะในส่วนงานด้านกิจการนักศึกษาต่อคณบดี
 ๔. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑. จัดระบบปรับปรุงงาน และเสนอแผนปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
๒. รับผิดชอบงานในหน้าที่ของสำนักงานคณบดี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำโครงการ และงบประมาณประจำปีของสำนักงานคณบดีเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาเสนอต่อคณบดี
๔. ให้คำแนะนำต่อรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ในด้านการจัดทำ บรรจุแต่งตั้ง และพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณบดี
๕. ปกครอง ควบคุมดูแลบุคลากรในสำนักงานคณบดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๖. รับผิดชอบทรัพย์สินที่ใช้ในราชการของสำนักงานคณบดี
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณบดี เพื่อเสนอขอเลื่อนหรืองดเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา
๘. รวบรวมและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีในรอบปี พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะต่อรองคณบดีฝ่ายต่างๆ
๙. ประสานงานกับสาขาวิชา และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสาขาวิชา

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมอบหมาย
๒. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษาในสาขาวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตร มาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๓. ประสานงานกับสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานของสาขาวิชาให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการศึกษาประจำปีของคณะ
๕. จัดทำแผนการเรียนการสอนของสาขาวิชาตามที่คณะกำหนด
๖. วางแผนและควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา
๗. จัดทำแผนและโครงการพัฒนาการศึกษาของสาขาวิชา

๘. จัดและส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการประสานงานกับสถานประกอบการ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ นักศึกษา ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษาทางด้านวิชาชีพ
๑๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของสาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. ปกครองและบังคับบัญชาบุคลากร และควบคุมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามระบบแบบแผนของทางราชการ
๑๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
๑๔. ควบคุมการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสาขาวิชาให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๑๕. ควบคุมดูแลนักศึกษาให้ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และศีลธรรมอันดี
๑๖. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๑๗. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในของสาขาวิชา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(นายเชาว์เลิศ ขวัญเมือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร