



ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา  
ว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่สมควรให้การบริหารภายในสำนักงานสถาบัน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และ (๕) ประกอบมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาสถาบันในการประชุมครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“สภาสถาบัน”	หมายความว่า	สภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“คณะกรรมการสภาสถาบัน”	หมายความว่า	คณะกรรมการสภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“สำนักงานสถาบัน”	หมายความว่า	สำนักงานสถาบันซึ่งเป็นส่วนงานของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบันและลูกจ้างของสถาบัน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสถาบัน เพื่อวางหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ สำนักงานสถาบันเป็นส่วนงานในสังกัดและภายใต้การกำกับของอธิการบดี

ให้สำนักงานสถาบันทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของสถาบันในส่วนที่มีใช้การจัดการศึกษาและช่วยอธิการบดีปฏิบัติงานทั่วไปของสถาบันรวมถึงกิจการอื่นใด ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน

## หมวด ๒ การจัดองค์กร

ข้อ ๖ ให้สำนักงานสถาบันจัดการบริหาร ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหาร เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ซึ่งอาจให้มีผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานก็ได้ ทั้งนี้จะมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของอธิการบดี มีภาระหน้าที่ในการดำเนินการและสนับสนุน ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันในงานด้านการบริหารยุทธศาสตร์ แผน งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล งานระบบกายภาพ งานเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสารองค์กร กฎหมายและนิติการ และงานบริหารทั่วไป รวมทั้งงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับการประชุมและประสานงานของสถาบัน งานสารบรรณ พิธีการและกิจการพิเศษ งานเลขานุการผู้บริหาร สนับสนุนงานบริหารทั่วไปของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน วางแผนการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของสถาบันดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของสถาบันตลอดจนส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ ดำเนินการเพื่อบริหารยุทธศาสตร์ของสถาบันให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของสถาบัน การจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี การติดตามการดำเนินงานตามแผน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสารสนเทศและรายงานประจำปี และการสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับแผนและงบประมาณของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๓) งานการเงินและบัญชี ดำเนินการด้านการบริหารการเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของสถาบันตามหลักการบัญชีทั่วไป การวิเคราะห์ต้นทุน ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๔) งานพัสดุ ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนและการบริหารพัสดุ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารภายในสถาบัน จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ส่วนงาน หน่วยงาน บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๖) งานระบบกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ พลังงาน สิ่งแวดล้อม ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค ระบบสุขาภิบาล และยานพาหนะของสถาบัน ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์เพื่อเอื้อต่อการเรียนการสอน งานวิชาการ และการบริหารงานของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๗) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการ ดำเนินการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ วินัยและนิติการ จัดทำข้อมูลทะเบียนและประวัติบุคลากร จัดทำข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และพัฒนา ระบบงานบุคคลของสถาบัน ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง โครงสร้างตำแหน่ง การจัดกลุ่มงานและสมรรถนะของงาน ประเมินค่างาน วิเคราะห์ระบบอัตราค่าตอบแทน โครงสร้างเงินเดือน และการพัฒนาเส้นทาง

ความก้าวหน้าของบุคลากร ตลอดจนการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายวิชาการวิชาชีพ เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี ซึ่งอาจให้มีผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานก็ได้ ทั้งนี้จะมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของอธิการบดี มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการวิชาชีพของสถาบัน และการสนับสนุนส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การกำกับดูแลมาตรฐานหลักสูตร การประกันคุณภาพทางวิชาการ การวิจัย งานวิรัชกิจ งานบริการทางวิชาการ งานทะเบียนและวัดผล งานวิทยุทรัพยากร งานนวัตกรรมและสื่อการเรียนการสอน งานกิจกรรมทางวิชาการ รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๑) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการประสานงานเชิงนโยบายตามภารกิจหลักด้านวิชาการของสถาบัน ร่วมวางแผนและทิศทางการพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร พัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาการประกันคุณภาพ พัฒนาวิชาชีพนักเรียนและนักศึกษา สนับสนุนกิจการและการดำเนินการทางวิชาการวิชาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษา กำหนดมาตรฐานเพื่อการรับเข้าศึกษา รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) งานวิจัย บริการ วิชาการ และวิรัชกิจ ดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย การบริหารทุนวิจัย การประเมินผลและเผยแพร่ผลงานวิจัย สนับสนุนส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันด้านการวิจัย สนับสนุนการให้บริการวิชาการของส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ดำเนินการและสนับสนุนงานด้านวิรัชกิจ รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและนักศึกษา จัดทำประวัติ การลงทะเบียนแรกเข้า การตรวจสอบวุฒิการศึกษา จัดทำทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนแปลงสถานภาพของนักเรียนและนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา การจัดทำปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบรับรอง ดำเนินการและประสานกับส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันในการจัดทำทะเบียนหลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ การลงทะเบียน การเพิ่ม/ถอนรายวิชา การประมวลผลการศึกษาเพื่อออกรายงานผลการศึกษา รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๔) งานวิทยุทรัพยากร ดำเนินการการจัดหา คัดเลือก จัดหมวดหมู่วิทยุทรัพยากรเพื่อเอื้อต่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้ของบุคลากรและนักเรียนนักศึกษา สนับสนุนบุคลากรและนักเรียนนักศึกษาในการค้นคว้าข้อมูลและสารสนเทศ บริการห้องสมุด จัดบริการห้องศึกษาค้นคว้า และมีลตมีเดียแก่นักเรียนนักศึกษา รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๕) งานนวัตกรรมและสื่อการเรียนการสอน ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับสื่อ สอิตทัศน์อุปกรณ์และเครื่องมือทางเทคโนโลยี สนับสนุนส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบันในการสร้างนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายกิจการนักเรียนและนักศึกษา ซึ่งอาจให้มีผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนและนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานก็ได้ ทั้งนี้จะมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระของอธิการบดี เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีภาระหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักเรียนและนักศึกษา การบูรณาการกิจกรรม วิชาการและวิจัย เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนนักศึกษา การจัดสรรและบริหารทุนการศึกษาการให้บริการและสวัสดิการที่จำเป็นเพื่อให้นักเรียนนักศึกษามีความพร้อมในการศึกษา ตลอดจนสนับสนุน เอื้ออำนวยเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนนักศึกษา แก่ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) งานทุนการศึกษาและบริการนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการจัดการบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนนักศึกษาให้มีความพร้อมในการศึกษา ได้แก่ ทุนการศึกษา การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา สวัสดิการสงเคราะห์

โครงการจ้างนักเรียนนักศึกษาทำงานพิเศษ และให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การประกันอุบัติเหตุ โครงการด้านหลักประกันสุขภาพให้กับนักเรียนนักศึกษาต่างชาติ การแนะแนวอาชีพการแนะแนวการศึกษา การสนับสนุนด้านการจัดหาที่พักอาศัย รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานพัฒนาและติดตามผลนักเรียนนักศึกษา ดำเนินการพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ ควบคุมและสนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จิตอาสา สุขภาวะ และทักษะในการดำเนินชีวิต ส่งเสริมวินัยนักเรียนและนักศึกษา เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และติดตามประเมินผลนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ อธิการบดีแต่งตั้งหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการของแต่ละงาน ทั้งนี้ จะมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่อธิการบดีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา