



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ 583 / 2550

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์แห่งราชการและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 มาตรา 38 (7) แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 กับมาตรา 24 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจึงมอบอำนาจ  
ให้ผู้อำนวยการหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ  
การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดี  
พึงปฏิบัติหรือดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้  
พิจารณา ควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

## 1. งานด้านบริหารทั่วไป

- 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- 1.2 ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

## 2. งานด้านวิเคราะห์ธุรกิจและการลงทุน

- 2.1 ดำเนินการวิเคราะห์แผนธุรกิจเพื่อการลงทุนให้แก่มหาวิทยาลัย
- 2.2 ดำเนินการจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ เพื่อสนับสนุนคณาจารย์ เจ้าหน้าที่  
นักศึกษาให้เกิดธุรกิจรายได้ที่ยั่งยืน
- 2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการรุกเข้าหาปัจจัยที่ก่อให้เกิดรายได้ หรือธุรกิจ
- 2.4 ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย  
เพื่อหาแนวทางดำเนินธุรกิจและการลงทุนอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
- 2.5 ดำเนินการติดตามผลการลงทุนเสนออธิการบดี

### 3. งานจัดหารายได้

- 3.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดหารายได้จากทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ที่มีอยู่
- 3.2 ดำเนินการจัดเก็บรายได้ตามระเบียบ เพื่อส่งกองคลังดำเนินการจัดเก็บเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป
- 3.3 ดำเนินการกำกับดูแลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์และการรับงานภายนอกของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3.4 ดำเนินการรายงานผลการจัดเก็บรายได้ให้อธิการบดีทราบ

### 4. งานนิติการ

- 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัยเพื่อนำมาปรับปรุงระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ
- 4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและการบริหารจัดการเชิงธุรกิจเพื่อหารายได้
- 4.3 ดำเนินการจัดทำสัญญาการตรวจร่างสัญญาของมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการ
- 4.4 ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในส่วนของคดีความ
- 4.5 ดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การจดทะเบียนลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า เพื่อคุ้มครองงานผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 4.6 ดำเนินการรับทราบเกี่ยวกับการเร่งรัดติดตามหนี้สิน ในกรณีมีบุคคลผิดสัญญาต่างๆ ต่อมหาวิทยาลัย เช่น การผิดสัญญา และความรับผิดชอบทางละเมิดสิทธิประโยชน์
- 4.7 ดำเนินการกำหนดระเบียบและ/หรือประกาศ ว่าด้วยการใช้และการเช่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

5. บริหารงานภายในกองตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

6. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

7. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุง อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม

8. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ดีมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

9. เป็นผู้นำในการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

10. เสนอแนะมหาวิทยาลัยฯ ในการกำหนด ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

11. มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร อนุญาตการลาพักผ่อน อนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน อนุญาตการลาปฏิบัติงานส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน ตามข้อ 8 แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และข้อ 9 วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ยกเว้น การลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน 120 วัน การลาปฏิบัติงานส่วนตัวครั้งหนึ่งเกิน 45 วัน และการลาติดตามคู่สมรส

12. การอนุมัติในใบขออนุญาตใช้โทรสารและโทรศัพท์ทางไกลของหน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

13. ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน

14. ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน

15. ให้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือน

16. ให้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน ในกรณีกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า เป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

การสั่งลงโทษตามอำนาจที่มอบนี้ ให้จัดทำคำสั่งลงโทษตามแบบที่ทางราชการกำหนด และแจ้งผู้ถูกลงโทษลงนามรับทราบคำสั่งโทษ แล้วจัดส่งสำนวนการสอบสวนพร้อมหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการตรวจสอบภายในกำหนดห้าวันทำการ นับแต่วันที่ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง

17. ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในกรณีที่ทรัพย์สินหรือเอกสารของราชการเสียหายหรือสูญหายหรือพบกรณีเจ้าหน้าที่ทุจริต

18. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

19. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้กระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสืออนุญาตหรือการสั่งการของอธิการบดี หรือกระทำโดยเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ไม่ว่ากรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือละเมิดบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2550

สั่ง ณ วันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2550



(นายชัยยง เอื้อวิริยานุกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา