



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๗๗๓ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ มาตรา ๖ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ดังต่อไปนี้

๑. นายภฤศพงศ์ เพชรบุล รองอธิการบดีด้านบริหาร

๑.๑ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๑.๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ยกเว้นกองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา) และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑.๒ อนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศ และการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ) ของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการระดับกองใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี (ยกเว้นกองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา) และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๑.๓ อนุมัติการไปราชการชั่วคราวของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการระดับกองใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี (ยกเว้นกองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา) ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนกรณี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ยกเว้น กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๑.๔ อนุมัติการดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สั่งจ้าง และสั่งเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานตามพันธกิจ ตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรรของสถาบัน/สำนัก/คณะ/วิทยาลัย/กอง/ โดยให้รวมถึงการจ้าง และอนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ
- ๑.๑.๕ กำกับดูแล การอนุมัติ การอนุญาตให้หน่วยงานในความรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

- ๑.๑.๖ กำกับดูแล ติดตาม ด้านบริหารงานบุคคล การคลัง กฎหมาย วินัยและนิติการ การประกันคุณภาพการศึกษา งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป การบริหารสินทรัพย์ การจัดหารายได้ งานสวัสดิภาพและสวัสดิการ งานสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์ ทั้งในส่วนกลางและพื้นที่
- ๑.๑.๗ กำกับติดตามการจัดทำกรอบอัตรากำลัง และการกำกับติดตามงานอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๑.๘ การสั่ง การควบคุม กำกับดูแล การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือกฎหมายอื่นใดในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนการลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา
- ๑.๑.๙ การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่นและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ยกเว้นการอนุมัติโครงการ
- ๑.๑.๑๐ การจ่ายเงินยืมในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑.๑.๑๑ ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว ของสถาบัน/สำนัก/คณะ/วิทยาลัย ตลอดจนสัญญาจ้างบุคคลในลักษณะจ้างเหมา
- ๑.๑.๑๒ ลงนามในสัญญารับทุนการศึกษาของบุคลากรสายสนับสนุน ของส่วนราชการที่กำกับดูแล
- ๑.๑.๑๓ ลงนามใบลาไปต่างประเทศของบุคลากรทุกประเภทตามที่อธิการบดีอนุมัติ และการอนุญาตการลาไปต่างประเทศระหว่างลา
- ๑.๑.๑๔ ลงนามเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งวิชาการ การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน
- ๑.๒ มอบหมายให้พิจารณาหรือรายงานผลต่ออธิการบดี
 - ๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสม และเงินรายได้ภาคสมทบหรือภาคพิเศษ
 - ๑.๒.๒ การบริหารระบบควบคุมภายใน การประสานงานและการส่งเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - ๑.๒.๓ การจัดทำแผนการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อน การโอน การย้าย และการแต่งตั้งบุคลากร
 - ๑.๒.๔ การตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง
 - ๑.๒.๕ งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รวิรุทธ์ ชัยเนตร รองอธิการบดี ด้านยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา
 - ๒.๑ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
 - ๒.๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน
 - ๒.๑.๒ อนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศ และการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ) ของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

- ๒.๑.๓ อนุมัติการไปราชการชั่วคราว ของผู้อำนวยการและบุคลากรในกองนโยบายและแผน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนกรณีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑.๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ และการประเมินผล การบริหาร งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม ภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนกลางและพื้นที่
- ๒.๑.๕ กำกับดูแลการจัดทำแผนงานบริหารทั้งส่วนกลางและพื้นที่ให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบาย และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ มอบหมายให้พิจารณาหรือรายงานผลต่ออธิการบดี
 - ๒.๒.๑ การจัดทำแผน งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ประจำปี แผนป้องกันความเสี่ยงต่อ การบริหารสินทรัพย์โครงการยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย โครงการยุทธศาสตร์พัฒนา การโอน การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย
 - ๒.๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสม และเงินรายได้ ภาคสมทบหรือภาคพิเศษ
 - ๒.๒.๓ การบริหารราชการแผ่นดินและการควบคุมภายใน การประสานงานและการสังเคราะห์ข้อมูล
 - ๒.๒.๔ งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. นายภาสวรรณ วัชรดำรงศักดิ์ รองอธิการบดี ด้านวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี

- ๓.๑ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
 - ๓.๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยีสู่ชุมชน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ
 - ๓.๑.๒ อนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศ และการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ) ของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบัน ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
 - ๓.๑.๓ อนุมัติการไปราชการชั่วคราวของผู้อำนวยการและบุคลากรในสถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบัน ถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน กรณีผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน สถาบันวิจัย เทคโนโลยีเกษตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ๓.๑.๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาระบบการศึกษา ค้นคว้า วิจัย การถ่ายทอด เทคโนโลยีให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๑.๕ กำกับดูแล การอนุมัติ การอนุญาตให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับ อนุมัติจากอธิการบดี
 - ๓.๑.๖ กำกับดูแลการติดต่อประสานงานหาแหล่งทุนเพื่อส่งเสริมการวิจัย
 - ๓.๑.๗ กำกับดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทำงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์
 - ๓.๑.๘ กำกับดูแลการพัฒนาทักษะการวิจัยให้กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

- ๓.๑.๙ กำกับดูแลการประสานงาน ด้านงานวิจัย การบริการวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีกับหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ
- ๓.๑.๑๐ กำกับดูแลการเผยแพร่งานวิจัย การบริการวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม
- ๓.๑.๑๑ ลงนามในสัญญารับทุนวิจัย การบริการวิชาการ และการรับเป็นที่ปรึกษา

๓.๒ มอบหมายให้พิจารณาหรือรายงานผลต่ออธิการบดี

- ๓.๒.๑ การจัดทำแผน โครงการวิจัยหรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานตามเป้าหมาย
- ๓.๒.๒ การบริหารจัดการงบประมาณวิจัย
- ๓.๒.๓ การปรับปรุงแผนงาน โครงการวิจัยให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และสภาพเศรษฐกิจ สังคม
- ๓.๒.๔ การร่วมมือกับองค์กรและสถานประกอบการจากภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
- ๓.๒.๕ งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประยงค์ ไสนวน ผู้ช่วยอธิการบดี

๔.๑ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๔.๑.๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและกำกับดูแลสำนักงานคณบดีทั้ง ๔ คณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองพัฒนานักศึกษา (ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศ และการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต่างประเทศ)
- ๔.๑.๒ อนุญาตการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศ และการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ) ของคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองพัฒนานักศึกษา (ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศ และการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต่างประเทศ)
- ๔.๑.๓ อนุมัติการไปราชการชั่วคราวของคณบดีและบุคลากรในสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการและบุคลากรในวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองพัฒนานักศึกษา และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนกรณีคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๑.๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาระบบการเรียนการสอน งานวิเทศสัมพันธ์ ให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๕ กำกับดูแลและติดตามการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาการเรียนการสอน การผลิตเอกสารทางวิชาการ และการพัฒนาอาจารย์
- ๔.๑.๖ กำกับติดตามการจัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ และการกำกับติดตามงานอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาอาจารย์

- ๔.๑.๗ กำกับดูแล การอนุมัติ การอนุญาตให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- ๔.๑.๘ การลงนามในคำสั่ง สัญญาไปศึกษาต่อ สัญญาขยายเวลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และสัญญาเงินทุนของบุคลากรสายวิชาการ
- ๔.๑.๙ การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ยกเว้นการอนุมัติผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา
- ๔.๑.๑๐ การลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการรับรองนักศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องของนักศึกษา
- ๔.๑.๑๑ ติดตามความก้าวหน้า การพัฒนา ด้านวิชาการ การเรียนการสอนของนักศึกษา ให้เกิดการบูรณาการร่วมกันอย่างเป็นระบบ
- ๔.๑.๑๒ กำกับดูแลการดำเนินการขององค์การศึกษา สถานศึกษา และสโมสรนักศึกษา
- ๔.๑.๑๓ กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต
- ๔.๑.๑๔ กำกับดูแลคุณภาพชีวิต การจัดสวัสดิการ การส่งเสริม พัฒนาด้านกีฬา คุณธรรม จริยธรรม วินัย บุคลิกภาพ นันทนาการ สุขภาพ ของนักศึกษา
- ๔.๑.๑๕ กำกับติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
- ๔.๑.๑๖ การแสวงหาความร่วมมือกับศิษย์เก่า ชมรม/สมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ประกอบการ องค์กร และสถานประกอบการจากภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
- ๔.๒ มอบหมายให้พิจารณาหรือรายงานผลต่ออธิการบดี
 - ๔.๒.๑ การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน
 - ๔.๒.๒ การริเริ่มโครงการ หรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ๆ
 - ๔.๒.๓ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - ๔.๒.๔ ประสานงานกับภาคประกอบการเพื่อเพิ่มศักยภาพและคุณภาพการเรียนการสอนให้สูงขึ้น
 - ๔.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ และติดตามประเมินผล
 - ๔.๒.๖ งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชาติ สุวดี ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

๕.๑ มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๕.๑.๑ กำกับดูแลการจัดทำแผนการจัดซื้อ การจัดจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ โครงสร้างพื้นฐาน อาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ภูมิสถาปัตยกรรม สิ่งแวดล้อม และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนกลางและพื้นที่
- ๕.๑.๒ ลงนามในเอกสารแบบแสดงรายการ ปริมาณงานและราคา เอกสารฎีกาเบิกจ่าย การแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ การประกาศผลผู้ชนะ การตรวจสอบหลักคำประกัน การลงนามและการบริหารสัญญา รวมทั้งพิจารณาถ่วงดุลการออกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยก่อนเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม
- ๕.๑.๓ ประสานงานด้านโครงสร้างพื้นฐานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๕.๒ มอบหมายให้พิจารณาหรือรายงานผลต่ออธิการบดี

๕.๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

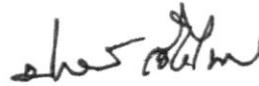
๕.๒.๒ แผนการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และผลการดำเนินการ

๕.๒.๓ งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. กรณีผู้ได้รับมอบหมายอำนาจคนหนึ่งคนใดไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่ออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ
๗. ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจสรุปผลการดำเนินงานและรายงานอธิการบดีทราบเป็นรายไตรมาส
- การใดที่ผู้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือเป็นความผิดทางอาญา ความผิดทางแพ่ง หรือทางละเมิด จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพัฒน์ เชื้อไทย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงมอบหมายภาระงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

- ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ประสานงานโครงการหลวง โครงการพระราชดำริ และการประสานความร่วมมือในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๒. นายธนศักดิ์ ต้นดินาคม ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

- ส่งเสริมการพัฒนายุทธศาสตร์การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือกับ คณาจารย์และนักศึกษา

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริลักษณ์ อินฝาง ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

- ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านภาษาให้กับคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๔. นายกิติชัย ระมิงค์วงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

- ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยี และการบริการวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๕. นายเผ่าภิญโญศักดิ์ ฉิมพะเนาว์ ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

- ส่งเสริมการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย การจัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาระบบสารสนเทศ

๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภัทรา ปานสุวรรณจิตร ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

- ส่งเสริมศักยภาพการจัดทำผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ให้เข้าสู่ตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ.

๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณี นกุลคาม ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

- ส่งเสริมการปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ การบริหารทรัพย์สิน และสิทธิประโยชน์

๘. นางศิริประภา ชัยเนตร ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

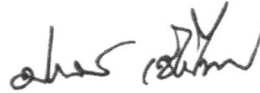
- ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร การประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร และการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดี

ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การใดที่ผู้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือเป็นความผิดทางอาญา ทางแพ่ง หรือทางละเมิด จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพัฒน์ เชื้อไทย)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา