



ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๘/ว๑๔๙๗

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอส่งสำเนาคำสั่ง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน ๒ คำสั่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คำสั่งที่ ๑๓๓๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ  
กองบริหารทรัพยากรปฏิบัติการแทนอธิการบดีและภาระงานของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

๒. คำสั่งที่ ๑๓๓๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ  
กองการศึกษาปฏิบัติการแทนอธิการบดีและภาระงานของผู้อำนวยการกองการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๒ , ๑๗๐๘

โทรสาร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๓๘๕/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

และภาระงานของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๘(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๕๗๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในลักษณะอำนาจให้ความสนับสนุนภารกิจ กำกับ ติดตาม ดูแล การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณาควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนภาระงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรดังต่อไปนี้

#### หลักการในการมอบอำนาจ

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

#### ส่วนที่ ๑. งานที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

##### ๑.๑ ด้านบริหารงานทั่วไป

(๑) ดำเนินการจัดส่งหรือแจ้งเวียนเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนลงนามในหนังสือโต้ตอบ เร่งรัด ทักท้วง ทวงถาม กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และหนังสือประทับตรา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) แจงเวียนหนังสือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกได้ส่งถึงอธิการบดีและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้วินิจฉัยสั่งการหนังสือนั้นแล้ว เพื่อให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยรับทราบและ/หรือดำเนินการ

(๓) อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารเพื่อใช้ในการกิจการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ

(๔) ลงนามในหนังสือรับรอง การทำงาน รับรองเงินเดือน รวมทั้งอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านของคณาจารย์และบุคลากรภายในเขตพื้นที่ที่ดูแลรับผิดชอบตามสิทธิ

(๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืม เงินทตรง และการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือคณบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติไว้แล้ว

#### ๑.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

พิจารณาอนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัดกองบริหารทรัพยากร ตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(ก) ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ค) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ง) ลาพักผ่อนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ยกเว้น การอนุญาตให้บุคลากรลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๑๒๐ วัน การลากิจครั้งหนึ่งเกิน ๔๕ วันทำการ

**ส่วนที่ ๒. งานที่มอบหมายให้ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี**

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มีภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด และมีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามภาระงานในลักษณะต่างๆ

#### ๒.๑ ด้านงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองและเขตพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของกอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกองและเขตพื้นที่

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านงานยุทธศาสตร์และแผน มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ของกองและเขตพื้นที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณของกองและเขตพื้นที่
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดของกองและเขตพื้นที่
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของกองและเขตพื้นที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของกองและเขตพื้นที่
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกองและ

เขตพื้นที่

- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยและนิติการของกองและเขตพื้นที่
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการของกองและเขตพื้นที่
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. ด้านงานคลังและพัสดุ มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของเขตพื้นที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีของเขตพื้นที่
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของเขตพื้นที่
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ด้านงานบริการ มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และหอพักของเขตพื้นที่
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของกองและเขตพื้นที่
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยานพาหนะของกองและเขตพื้นที่
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคของกองและเขตพื้นที่
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร-สิ่งพิมพ์ของกองและเขตพื้นที่
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงานของกองและเขตพื้นที่
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา