



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
กองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและภาระงานของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๒ , ๑๗๐๘

โทรสาร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๓๓๖ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
และภาระงานของผู้อำนวยการกองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความ
รวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๘(๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา ที่ ๙๗๕/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง
การศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในลักษณะอำนาจการให้ความสนับสนุนภารกิจ กำกับ
ติดตาม ดูแล การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึง
ปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา
ควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนภาระงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการศึกษาที่พึงปฏิบัติ
ดังต่อไปนี้

หลักการในการมอบอำนาจ

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ
อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้น
หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้
รวมถึงการปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลงหรือการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับ
องค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากเรื่อง
ใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ
โดยเร็วก่อน

ส่วนที่ ๑. งานที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑.๑ ด้านบริหารงานทั่วไป

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

(๒) แจงเวียนหนังสือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกได้ส่งถึงอธิการบดีและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้วินิจฉัยสั่งการหนังสือนั้นแล้ว เพื่อให้ส่วนงานหรือหน่วยงานในส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยรับทราบและ/หรือดำเนินการ

(๓) อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ

๑.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

พิจารณาอนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา 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 การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๑๒๐ วัน การลากิจครั้งหนึ่งเกิน ๔๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๒. งานที่มอบหมายให้ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ตลอดจนภาระงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการศึกษา

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

๒.๑ ด้านงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกอง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของกอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของกอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคำรับรองการปฏิบัติราชการของกอง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกอง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านงานส่งเสริมวิชาการ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมหลักสูตรและแผนการเรียนของเขตพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเขตพื้นที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประมวลผลการศึกษาของเขตพื้นที่

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกเอกสารการศึกษาของเขตพื้นที่

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานขึ้นทะเบียนบัณฑิตของเขตพื้นที่

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัตินักศึกษา/บัณฑิตของเขตพื้นที่

เขตพื้นที่ (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการข้อมูล งานสถิติข้อมูลของนักศึกษา/บัณฑิตของ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่

ของเขตพื้นที่ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับสมัครและประสานการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ของเขตพื้นที่ (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และสรุปผลการรับนักศึกษาใหม่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาส่งเสริมวินัยนักศึกษาของเขตพื้นที่

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาส่งเสริมสวัสดิการนักศึกษาของเขตพื้นที่

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาส่งเสริมสุขภาพนักศึกษาของเขตพื้นที่

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของเขตพื้นที่

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านงานส่งเสริมวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบบริการการศึกษา (นักศึกษา/คณาจารย์) ของเขตพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนกลาง ระบบประเมินอาจารย์ ของเขตพื้นที่

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรับสมัครนักศึกษา ระบบฐานข้อมูลจัดตารางสอบ ระบบประมวลผลการศึกษา ของเขตพื้นที่

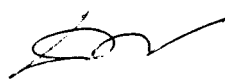
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูล สกอ. ประจำภาคเรียน ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ข้อมูล FTES ข้อมูลการประเมินอาจารย์ ข้อมูลรับสมัครนักศึกษา ของเขตพื้นที่

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำเว็บไซต์งานทะเบียน เว็บไซต์งานรับนักศึกษา ข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ของเขตพื้นที่

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา