



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ 975 / 2550

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์แห่งราชการและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 มาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 กับมาตรา 24 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาแต่ละเขตพื้นที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. งานด้านบริหารทั่วไป

- 1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา
- 1.2 การดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติและให้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลในงานด้านบุคลากรของสาขาวิชาต่างๆ ในเขตพื้นที่
- 1.3 การดำเนินการให้บริการข้อมูลทางการศึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรนักศึกษา และผู้มาติดต่อตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 การดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณของกองการศึกษา
- 1.5 มีอำนาจอนุญาตการลาพักผ่อน อนุญาตการลาป่วย ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 60 วัน อนุญาตการลาปฏิบัติงานส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในกองการศึกษา ตามข้อ 8 แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และข้อ 9 วรรคสอง

/แห่งระเบียบ...

แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ยกเว้น การลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาคลอดบุตร หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน 120 วัน การลาถึงส่วนตัวครั้งหนึ่งเกิน 45 วัน และการลาติดตามคู่สมรส

1.8 ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในกองการศึกษา

1.9 ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดและที่มาช่วยราชการในกองการศึกษา

1.10 ให้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในกองการศึกษา ในกรณีกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า เป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

การสั่งลงโทษตามอำนาจที่มอบนี้ ให้จัดทำคำสั่งลงโทษตามแบบที่ทางราชการกำหนดและแจ้งผู้ถูกลงโทษลงนามรับทราบคำสั่งโทษ แล้วจัดส่งสำนวนการสอบสวนพร้อมหลักฐานการรับทราบคำสั่งโทษไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการตรวจสอบภายในกำหนดห้าวันทำการนับแต่วันที่ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง

1.11 ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในกรณีที่ทรัพย์สินหรือเอกสารของกองการศึกษาเสียหายหรือสูญหายหรือพบกรณีเจ้าหน้าที่ทุจริต

1.12 ติดตาม ทวงถาม บุคลากรในกองการศึกษาที่ยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อให้เร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้ทันตามกำหนดเวลา และตามที่ระเบียบกำหนด

1.13 ดำเนินการจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์เพื่อดำเนินงานตามภารกิจของกองการศึกษา โดยสามารถอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

1.14 นอกจากการดำเนินการตามข้อ 1.13 ให้สามารถดำเนินการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และรายงานให้กองคลังทราบทันที

1.15 ดำเนินการผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านการศึกษาของเขตพื้นที่

1.16 ดำเนินการเผยแพร่ผลงานทางการศึกษาและงานกิจกรรมของนักศึกษาในเขตพื้นที่

1.17 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ภาวะเทียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐกำหนด และมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. งานด้านวิชาการ

2.1 ดำเนินการจัดระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการรับรายงานตัวของนักศึกษาในเขตพื้นที่

2.2 ดำเนินการจัดทำทะเบียนและลงทะเบียนการเรียนตามแผนการเรียนของสาขาวิชาต่างๆ ในเขตพื้นที่

2.3 ดำเนินการแจ้งผลการเรียนและตรวจสอบการเรียนของนักศึกษา

2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติผลผู้สำเร็จการศึกษา

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายนักศึกษา กรณีการโอน ย้าย การพ้นสภาพนักศึกษา การขอคืนสภาพนักศึกษา และการรักษาสภาพนักศึกษา

2.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการประสานงานกับสาขาวิชาต่างๆ ในเขตพื้นที่ เพื่อร่วมกันจัดทำแผนการเรียนการสอน

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการด้านหลักสูตรให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของราชการ

2.8 สร้างความร่วมมือกับทุกสาขาวิชาในเขตพื้นที่เพื่อสร้างหลักสูตรใหม่ที่เป็นมาตรฐานสากลทัดเทียมกับสถานศึกษาชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2.9 ดำเนินการจัดทำตารางสอนและตารางสอบของนักศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ ในเขตพื้นที่

2.10 ดำเนินการให้บริการข้อมูลด้านหลักสูตรและแผนการเรียนการสอนและข้อมูลนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเพิ่ม – ถอน รายวิชาเรียนของนักศึกษา

2.12 ดำเนินการจัดทำคู่มือการศึกษาตามหลักสูตรการเรียนการสอนที่เปิดสอนในเขตพื้นที่

3. งานด้านกิจการนักศึกษา

3.1 ดำเนินการประสานงาน สนับสนุน และจัดกิจกรรมให้แก่นักศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ ในเขตพื้นที่

3.2 ดำเนินการออกบัตรประจำตัวและหนังสือรับรองความประพฤติให้แก่นักศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ ในเขตพื้นที่

3.3 ดำเนินการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุน และจัดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.4 ดำเนินการรับเป็นที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาเพื่อหาแหล่งฝึกงาน การเตรียมตัวฝึกงาน

3.5 ดำเนินการจัดสัมมนานักศึกษาก่อนออกฝึกงาน และสัมมนาสรุปผลหลังการฝึกงาน

3.6 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แล้วจัดเก็บเป็นระเบียบประวัติของนักศึกษาฝึกงาน เพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพต่อไป

3.7 ดำเนินการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารและการสมัครเข้าศึกษาวิชาการทหารของนักศึกษา

3.8 ดำเนินการส่งเสริมการตรวจสุขภาพนักศึกษา การประกันชีวิต การประกันอุบัติเหตุ

3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่มีความประสงค์เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือนักศึกษาที่ดีเด่นในด้านกีฬา จริยธรรม หรือด้านวิชาการอื่นๆ

- 3.10 ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ หรือการทำงานระหว่างเรียน
- 3.11 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาในเขตพื้นที่เพื่อรับรางวัล รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามนโยบายของสาขาวิชาต่างๆ ในเขตพื้นที่
- 3.12 ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษาจากบุคคล หน่วยงานองค์กรต่างๆ และติดตามเพื่อรายงานผลนักศึกษาที่ได้รับทุน
- 3.13 ดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริงและการสอบสวนทางวินัยนักศึกษา
- 3.14 ดำเนินการสรุปและรายงานผล พร้อมทั้งเสนอคำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษาต่อรองอธิการบดีเขตพื้นที่ และแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.15 ดำเนินการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานทางวินัยนักศึกษาประจำปีเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ
- 3.16 ดำเนินการรับเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องอุทธรณ์ จากนักศึกษา
- 3.17 ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และเรื่องอุทธรณ์
- 3.18 ดำเนินการสรุปและรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และเรื่องอุทธรณ์เพื่อเสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการต่อไป
- 3.19 ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และเรื่องอุทธรณ์ของอธิการบดีให้ผู้ร้องทุกข์หรือผู้อุทธรณ์ทราบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- 3.20 ดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการสถานักศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาสถานักศึกษาในเขตพื้นที่
- 3.21 ดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา แต่งตั้งกรรมการองค์การนักศึกษารวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาองค์การนักศึกษาในเขตพื้นที่
- 3.22 ดำเนินการจัดตั้งและยุบเลิกชมรม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาชมรมของนักศึกษา
- 3.23 ดำเนินการสอดส่อง ดูแลพฤติกรรมความเป็นอยู่ของนักศึกษาที่พักอาศัยอยู่ในหอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 3.24 ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศให้แก่นักศึกษาในเขตพื้นที่

3.25 ดำเนินการส่งเสริมกิจการสมาคมศิษย์เก่า

3.26 ดำเนินการชักชวน และเตรียมความพร้อมให้แก่บัณฑิตในเขตพื้นที่เพื่อ
เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

4. งานวิจัยและบริการวิชาการ

4.1 ดำเนินการส่งเสริมงานด้านการผลิต เผยแพร่ตำราและเอกสารวิชาการ

4.2 ดำเนินการจัดหาสำนักพิมพ์ที่ให้การสนับสนุนการจัดพิมพ์ การจำหน่าย
และการเผยแพร่ตำราหรือเอกสารวิชาการ

4.3 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยและให้บริการแก่นักศึกษาใน
เขตพื้นที่

4.4 ดำเนินการสรรหาแหล่งทุนเพื่อเป็นงบประมาณในการจัดทำงานวิจัย การ
ทำบทความงานวิจัย การจัดทำสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมใหม่ๆ หรือวารสารทางวิชาการให้แก่ศึกษา
ในเขตพื้นที่

5. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ดำเนินการพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศของกองการศึกษาให้ทันสมัยตาม
มาตรฐานสากล

5.2 ดำเนินการให้บริการต่างๆ ทางเครือข่ายสารสนเทศ ตลอดจนตอบข้อซักถาม
ทาง Web Board

5.3 ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อปัญหา และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับ
ระบบสารสนเทศของกองการศึกษาและเขตพื้นที่

5.4 ดำเนินการประสานงานในการจัดกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมต่างๆ
กับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้กระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ
ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสืออนุญาต
หรือการสั่งการของอธิการบดี หรือกระทำโดยเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือ

/นอกเหนือ...

นอกเหนืออำนาจหน้าที่ไม่ว่ากรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือละเมิด
บุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2550

สั่ง ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2550



(นายชัยยง เอื้อวิริยานุกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๓๗๑/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
และภาระงานของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒๑. 14 Jan. 61

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 ๑๓๓๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง
การศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในลักษณะอำนาจการให้ความสนับสนุนภารกิจ กำกับ
ติดตาม ดูแล การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึง
ปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา
ควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนภาระงานในหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษาที่พึงปฏิบัติ
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 ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป

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

(๒) แจ้งเวียนหนังสือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกได้ส่งถึงอธิการบดีและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้วินิจฉัยสั่งการหนังสือนั้นแล้ว เพื่อให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนต่างๆของมหาวิทยาลัยรับทราบและ/หรือดำเนินการ

(๓) อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ

๑.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

พิจารณาอนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (ก) ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
- (ข) ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- (ค) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- (ง) ลาพักผ่อนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ยกเว้น การอนุญาตให้บุคลากรลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 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) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่
- ✓ (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเขตพื้นที่
- ✓ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประมวลผลการศึกษาของเขตพื้นที่
- ✓ (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกเอกสารการศึกษาของเขตพื้นที่

๑๖๒๖ ๕๖๖

102



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๓๓๕/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
และภาระงานของผู้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

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 ๕๗๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหาร
ทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในลักษณะอำนาจการให้ความสนับสนุนภารกิจ กำกับ
ติดตาม ดูแล การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึง
ปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา
ควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนภาระงานในหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
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 เรงรัด ทักท้วง ทวงถาม กับส่วนงานภายใน
มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และหนังสือประทับตรา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) แจ้งเวียนหนังสือที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกได้ส่งถึงอธิการบดีและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้วินิจฉัยสั่งการหนังสือนั้นแล้ว เพื่อให้ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยรับทราบและ/หรือดำเนินการ

(๓) อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์หรือโทรสารเพื่อใช้ในการกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ

(๔) ~~ลงนาม~~ลงนามในหนังสือรับรอง การทำงาน รับรองเงินเดือน รวมทั้งอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านของคณาจารย์และบุคลากรภายในเขตพื้นที่ที่ดูแลรับผิดชอบตามสิทธิ

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

๑.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

พิจารณาอนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัดกองบริหารทรัพยากร ตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(ก) ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(ข) ลากลดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐ วัน หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ค) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ง) ลาพักผ่อนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ยกเว้น การอนุญาตให้บุคลากรลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๑๒๐ วัน การลาจกครั้งหนึ่งเกิน ๔๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๒. งานที่มอบหมายให้ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร มีภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด และมีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ 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. คํานงนยทศศตรและแผน มีหน้ท

- (๑) คําเนนการเกยวกับงานยทศศตรของกองและเขตพื้นที่
- (๒) คําเนนการเกยวกับงานแผนและงบประมาณของกองและเขตพื้นที่
- (๓) คําเนนการเกยวกับการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดของกองและเขตพื้นที่
- (๔) คําเนนการเกยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. คํานงนบริหารทรพยากรบุคคล มีหน้ท

- (๑) คําเนนการเกยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งของกองและเขตพื้นที่
- (๒) คําเนนการเกยวกับงานพัฒนาทรพยากรมนุษย์ของกองและเขตพื้นที่
- (๓) คําเนนการเกยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบของกองและ

เขตพื้นที่

- (๔) คําเนนการเกยวกับงานวินัยและนติการของกองและเขตพื้นที่
- (๕) คําเนนการเกยวกับงานสวัสดิการของกองและเขตพื้นที่
- (๖) คําเนนการเกยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. คํานงนคลังและพัสดุ มีหน้ท

- (๑) คําเนนการเกยวกับงานการเงินของเขตพื้นที่
- (๒) คําเนนการเกยวกับงานบัญชีของเขตพื้นที่
- (๓) คําเนนการเกยวกับงานพัสดุของเขตพื้นที่
- (๔) คําเนนการเกยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕. คํานงนบริการ มีหน้ท

- (๑) คําเนนการเกยวกับงานอาคารสถานที่และหอพักของเขตพื้นที่
- (๒) คําเนนการเกยวกับงานรักษาความปลอดภัยของกองและเขตพื้นที่
- (๓) คําเนนการเกยวกับงานยานพาหนะของกองและเขตพื้นที่
- (๔) คําเนนการเกยวกับงานสาธารณูปโภคของกองและเขตพื้นที่
- (๕) คําเนนการเกยวกับงานเอกสาร-สิ่งพิมพ์ของกองและเขตพื้นที่
- (๖) คําเนนการเกยวกับงานอนุรักษ์พลังงานของกองและเขตพื้นที่
- (๗) คําเนนการเกยวกับงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๕๖๖ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองศึกษานาน กองการศึกษาลำปาง กองการศึกษาเชียงราย กองการศึกษาตาก กองการศึกษาพิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียน นักศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการกองศึกษานาน กองการศึกษาลำปาง กองการศึกษาเชียงราย กองการศึกษาตาก กองการศึกษาพิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องดังนี้

๑.๑ อนุมัติให้นักศึกษาในเขตพื้นที่ผู้ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา กรณีไม่ ลงทะเบียนเรียนหรือขอพักการศึกษา กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้

๑.๒ อนุมัติให้นักศึกษาในเขตพื้นที่ขอลาพักการศึกษาได้ กรณีขอลาพักการศึกษาในภาค การศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑.๓ อนุมัติให้นักศึกษาในเขตพื้นที่ขอลาพักการศึกษาได้ กรณีขอลาพักการศึกษาในภาค เกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน

๑.๔ ลงนามในเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การรับรองคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา และการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

๒. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ หากปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใดๆ เกินอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบอำนาจไว้ จะต้องรับผิดชอบในเรื่องนั้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียน โทร.๑๐๒๑, ๒๔๒๖

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๘/ว ๑๖๖

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศ คำสั่ง มทร.ล้านนา เรื่อง มอบอำนาจให้นายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา (ฉบับแก้ไข)

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เชียงใหม่ ตาก น่าน พิษณุโลก ลำปาง)

พร้อมหนังสือฉบับนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ขอส่งสำเนาคำสั่ง มทร.
ล้านนา เรื่อง มอบอำนาจให้นายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา ลงวันที่
๕ มกราคม ๒๕๖๕ รายละเอียดดังแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยโท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ญัฐรัตน์ ปาณานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๕ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้นายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบอำนาจให้นายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ให้นายทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องดังนี้

๑.๑ อนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา กรณีไม่ลงทะเบียนเรียนหรือขอลาพักการศึกษา กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้

๑.๒ อนุมัติให้นักศึกษาขอลาพักการศึกษาได้ กรณีขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑.๓ อนุมัติให้นักศึกษาขอลาพักการศึกษาได้ กรณีขอลาพักการศึกษาเกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน

๑.๔ อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย

๑.๕ อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่า ๘ หน่วยกิต

๑.๖ ลงนามในเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การรับรองคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา การลงทะเบียนเรียนต่างสถาบันการศึกษา และการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

๒. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ หากปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใด ๆ เกินอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจไว้ จะต้องรับผิดชอบในเรื่องนั้นเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา