



คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๐๙๙/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้รองคณบดีคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตาก น่าน ลำปาง เชียงราย
และ พิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เพื่อให้การบริหารงานในคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก น่าน ลำปาง เชียงราย และ พิษณุโลก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบอำนาจให้รองคณบดีทำหน้าที่ และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย โดยมีอำนาจกำกับดูแล อนุญาต อนุมัติ หรือการลงนามในหนังสือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือ ปฏิบัติราชการในภารกิจ และการดำเนินการของคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ที่คณบดีจะพึงปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล โดยสามารถบังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ตาก คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา น่าน คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย และคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา พิษณุโลก ดังนี้

๑. หลักการในการมอบอำนาจ

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนคณบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือดำเนินการอื่นที่คณบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือ มติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการทำบันทึกข้อตกลง หรือ การลงนามในข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรหรือสถาบันอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งหากเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ ให้นำเสนออธิการบดีผ่านคณบดีพิจารณาเห็นชอบโดยเร็ว

๒. การมอบอำนาจรองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดี

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สรินยา สุภัทรานนท์ กำกับดูแลคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์
มทร.ล้านนา ตาก

/๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินสร เรืองนาราบ....

๒.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินสร	เรืองนาราบ	กำกับดูแลคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา น่าน
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัญญาพร	ศรีชนาพันธ์	กำกับดูแล คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา ลำปาง
๒.๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณภัทร	ทิพย์ศรี	กำกับดูแล คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา เชียงราย
๒.๕	นางสาวเนตรนภางค์	ทองศรี	กำกับดูแล คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา พิชญ์โลก

๓. การมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนคณบดี ให้รองคณบดีมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ งานด้านการบริหารจัดการทั่วไป

๑) อนุมัติอนุญาต กำกับ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการลงนามในหนังสือ บันทึกข้อความ เอกสารถึงหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ มหาวิทยาลัยฯ ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๒) อนุมัติอนุญาต และประสานงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคลเพื่อช่วยบริหารงาน หรือช่วยปฏิบัติงานในการกิจของหน่วยงานที่การกำกับดูแล

๓) กำกับ ดูแล การจัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงานแทนคณบดี และพิจารณาการปรับเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในสังกัด รายงานต่อคณบดีทราบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสาขา ที่กำกับดูแล

๕) อนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัดคณะ ดังนี้

๕.๑ ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

๕.๒ ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน หรือลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๕.๓ ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕.๔ ลาพักผ่อนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ยกเว้นการอนุญาตให้บุคลากรลาไป
ศึกษาต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
ต่างประเทศ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วยครั้ง
หนึ่งเกิน ๑๒๐ วัน การลาครั้งหนึ่งเกิน ๔๕ วันทำการ

๖) อนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการ
เดินทางไปราชการและการลาของผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ให้เป็นอำนาจของคณบดี

๗) อนุมัติอนุญาต การจัดโครงการประชุมสัมมนา การบริการวิชาการ และการฝึกอบรม
ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

/๘) อนุมัติอนุญาต ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ...

๘) อนุมัติอนุญาต ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา การบำรุงรักษาซ่อมแซม พัสตครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ และควบคุมดูแลสถานที่ของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๙) รับทราบ และสั่งการแทนคณบดีเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของทางราชการ หนังสือส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ เอกชน ในส่วนที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๐) พิจารณา และสั่งการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารราชการของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๑๑) รายงานสรุปผลข้อมูลงานด้านการบริหารจัดการทั่วไปต่อคณบดีทุกเดือน

๓.๒ งานด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา

๑) กำกับ ดูแล อนุมัติอนุญาต ลงนามและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ

๒) กำกับ ดูแล อนุมัติอนุญาต ลงนาม และประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การสอบวัดผลประเมินผลการเรียนการสอน ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๓) ลงนาม ในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสืบหาข้อเท็จจริงและการสอบสวนวินัยนักศึกษา ซึ่งเป็นอำนาจนอกเหนือจากส่วนราชการของหน่วยงานที่กำลังดูแล

๔) ลงนามเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องอุทธรณ์ของนักศึกษา

๕) กำกับ ดูแล ติดตาม อนุมัติอนุญาต ลงนาม และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน กิจการนักศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา

๖) กำกับ ดูแล ติดตาม อนุมัติอนุญาต ลงนาม และประสานงานดำเนินงานเกี่ยวกับการ พัฒนาทักษะนักศึกษา (สหกิจศึกษา ฝึกสอน ฝึกงาน) ตลอดจนการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของ นักศึกษา

๗) รายงานสรุปผลงานด้านวิชาการและกิจการนักศึกษาต่อคณบดีทุกเดือน

๓.๓ งานด้านส่งเสริมและพัฒนากิจการวิจัย หรือผลงานทางวิชาการ การบริการวิชาการ หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑) ประสานงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย บริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามภารกิจของหน่วยงานหรืองานในลักษณะทำนองเดียวกัน

๒) ลงนามในเอกสารเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับแหล่งทุนเพื่อส่งเสริมการวิจัยทั้งระบบ นอกเหนือจากอำนาจของส่วนราชการในพื้นที่

๓) กำกับ ดูแล อนุมัติ อนุญาต ลงนามและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการวิจัย การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษาของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ ทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ ทั้งระบบนอกเหนือจากอำนาจของส่วนราชการในหน่วยงานที่กำลังดูแล

๔) ลงนามในเอกสารเพื่อติดต่อประสานงาน...



๔) ลงนามในเอกสารเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานวิจัยบริการวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีกับหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ

๕) อนุมัติ อนุญาต ลงนามในเอกสารเกี่ยวกับโครงการเผยแพร่งานวิจัย การบริการวิชาการ หรือโครงการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

๖) รายงานสรุปผลงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยหรือผลงานทางวิชาการ การบริการวิชาการ หรือถ่ายทอดเทคโนโลยี ต่อคณบดีทุกเดือน

๓.๔ งานด้านแผนและยุทธศาสตร์

๑) ดำเนินการร่วมกับคณบดีในการวางแผนการพัฒนาคณะคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ โดยเป็น ผู้ประสานนโยบาย แผนงาน/โครงการของคณะฯและมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ปรับปรุงแผนงาน/โครงการ และติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ ในแต่ละปีงบประมาณ ของคณะและหน่วยงานในกำกับ

๒) กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ และติดตามการบริหารแผนงาน/โครงการที่ได้รับงบประมาณจากคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานภายนอก

๓) กำกับดูแลการจัดทำแผนงานและโครงการการพัฒนาระบบการศึกษา ค้นคว้าวิจัย การถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของคณะและมหาวิทยาลัย

๔) กำกับดูแลประสานงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) ประสานงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการตามภารกิจของหน่วยงานในกำกับ

๖) รายงานผลและสรุปผลงานด้านแผนและยุทธศาสตร์ต่อคณบดีทุกเดือน

๓.๕ งานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการร่วมกับคณบดีในการพัฒนา กำกับ ดูแล สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดคณะฯ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย รวมถึงการขอขยายเวลาหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเชิงนโยบายที่คณบดีต้องร่วมพิจารณา (กลั่นกรอง) ให้รายงานต่อคณบดีเพื่อทราบหรือพิจารณาโดยไม่ต้องรอทุกสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ สืบไป ทั้งนี้ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารราชการของมหาวิทยาลัย ผู้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งไปเป็นการเฉพาะแก่ผู้บริหารในระดับถัดลงไป หรือแต่งตั้งคณะบุคคลหรือแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ตามคำสั่งนี้ โดยรายงานต่อคณบดีทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

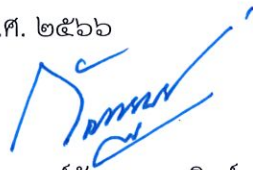
/การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้...



การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของทางราชการ หรือกระทำโดยทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือ นอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการปฏิบัติราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือเป็นความผิดทางอาญา ความผิดทางแพ่ง หรือทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว หากในการใช้อำนาจ สั่งการ หรืออนุญาต หรืออนุมัติ ตามคำสั่งนี้ กระทำได้ สมบูรณ์ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการแทนคณบดีตามอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ภายใต้คำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์กัญญธนา ดิษฐ์แก้ว)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์