

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๖๓๙/ ๒๕๖๙
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถให้บริการนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนได้อย่างรวดเร็ว มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๙๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การเห็นชอบ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ดังต่อไปนี้

๑. ด้านบริหารงานวิชาการ

๑.๑ ควบคุม ดูแล และสั่งการส่วนราชการหรือหน่วยงานในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของทุกคณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร งานกฎหมายและทรัพย์สิน และงานกิจการมหาวิทยาลัย(งาน อพ.สธ., งานแผนงานใต้ร่วมพระบารมี, งานบ่มเพาะวิสาหกิจ, งานยุทธศาสตร์SPU) กองกลาง

๑.๒ ควบคุม กำกับดูแลการริเริ่มแผนงานหรือโครงการด้านการพัฒนาวิชาการ หลักสูตร การเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพบุคลากรสายวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ กำกับดูแลการกำหนดนโยบายและแผนงานการผลิตบัณฑิต การพัฒนาหลักสูตรการศึกษา การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษา

๑.๔ กำกับ ดูแลการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษา โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กำกับ ดูแลทุนศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ

๑.๖ กำหนดนโยบาย แผนงานและกำกับดูแลการรับและคัดเลือกนักศึกษา ทุกคณะทุกระดับการศึกษา โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ กำกับ ดูแลการดำเนินการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา การดำเนินการรับและคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ กำกับ...

๑.๘ กำกับดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดอบรมสัมมนาวิชาการในเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การพัฒนาอาจารย์ ตลอดจนเรื่องทางวิชาการที่เกี่ยวข้องตามสายงาน

๑.๙ กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการด้านประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๑.๑๐ พิจารณาอนุมัติรับบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาโดยวิธีการอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑.๑๑ พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาเพิ่มหรือถอนรายวิชาเกินกว่าเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ มหาวิทยาลัยฯ ทุกระดับการศึกษา

๑.๑๒ พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ มหาวิทยาลัยฯ ทุกระดับการศึกษา

๑.๑๓ กำกับ ดูแล อนุญาต อนุมัติ การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยและการจัดการสอบอื่นของหน่วยงานภายนอก

๑.๑๔ ดำเนินการอนุมัติ อนุญาต ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยทุกระดับ

๑.๑๕ ติดตามความก้าวหน้า การพัฒนาด้านวิชาการ การเรียนการสอนของนักศึกษา ให้เกิดการบูรณาการร่วมกันอย่างเป็นระบบ

๑.๑๖ กำกับ ดูแลการบริหารจัดการโครงการพิเศษที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑๗ ดำเนินการอนุมัติ อนุญาต กำกับ ดูแลการบริหารจัดการโครงการพิเศษที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือโครงการรับนักศึกษาชาวต่างชาติ กำหนดการรับสมัครนักศึกษา ปฏิทินการศึกษา การออกหนังสือกับหน่วยงานตรวจคนเข้าเมือง ทั้งหลักสูตรปกติและหลักสูตรระยะสั้น

๑.๑๘ กำกับดูแลตัวชี้วัดโครงการปฏิรูปพลิกโฉมมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายตามทิศทางและเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยกลุ่มสอง

๑.๑๙ พิจารณาลงนามในหนังสือเสนอหลักสูตรและการแก้ไขหลักสูตร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

๒. ด้านบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ

๒.๑ จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาระบบการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและนวัตกรรม การถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๒.๒ การอนุมัติ การอนุญาต ให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒.๓ ติดต่อประสานงานหาแหล่งทุนเพื่อส่งเสริมการวิจัย และนวัตกรรม

๒.๔ กำกับ ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทำงานวิจัยและนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนาทักษะการวิจัยให้กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒.๖ กำกับ ดูแลการประสานงานด้านงานวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีกับหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ

๒.๗ กำกับ...

๒.๗ กำกับ ดูแลการเผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรม การบริกรวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนและสังคม

๒.๘ ลงนามในสัญญารับทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๙ ลงนามในบันทึกความเข้าใจ หรือบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. ด้านบริหารงานบุคคล

๓.๑ ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรทุกประเภทในทุกคณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร งานกฎหมายและทรัพย์สิน และงานกิจการมหาวิทยาลัย(งาน อพ.สธ., งานแผนงานใต้ร่วมพระบารมี, งานบ่มเพาะวิสาหกิจ, งานยุทธศาสตร์SPU) กองกลาง

๓.๒ อนุญาตการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศ และการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ

๓.๓ อนุมัติ อนุญาต หรือการลงนามคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

๓.๔ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนกรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ของสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร งานกฎหมายและทรัพย์สิน และงานกิจการมหาวิทยาลัย(งาน อพสธ., งานแผนงานใต้ร่วมพระบารมี, งานบ่มเพาะวิสาหกิจ, งานยุทธศาสตร์SPU) กองกลาง

๔. ด้านบริหารงบประมาณ

๔.๑ กำกับ ดูแล การอนุมัติ การอนุญาตให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

๔.๒ การอนุมัติและการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่นและตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ยกเว้นการอนุมัติโครงการนอกแผนงานงบประมาณ

๔.๓ การอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล และการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและสาธารณูปโภค

๔.๔ อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนอต่ออธิการบดี

๕.๑ การจัดทำแผน โครงการวิจัยและนวัตกรรม หรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานตามเป้าหมาย

๕.๒ การบริหารจัดการงบประมาณวิจัย

๕.๓ การปรับปรุง...

๕.๔ การร่วมมือกับองค์กรและสถานประกอบการจากภายนอกทั้งในและต่างประเทศ

๕.๕ การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน

๕.๖ การริเริ่มโครงการ หรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ๆ

๕.๗ ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านประสบการณ์ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

๕.๘ ประสานงานกับภาคประกอบการเพื่อเพิ่มศักยภาพและคุณภาพการเรียนการสอนให้สูงขึ้น

๕.๙ การจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ และติดตามประเมินผล

๕.๑๐ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๕.๑๑ งานเฉพาะกิจที่สำคัญหรืองานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะกรณี หรือเรื่องที่มีความจำเป็นต้องดูแลอย่างใกล้ชิด รวมทั้งการวินิจฉัยปัญหาที่มีผลกระทบต่อบุคลากร งบประมาณ หรือแผนปฏิบัติราชการ

๕.๑๒ งานกำกับดูแลตัวชี้วัดโครงการปฏิรูปพลิกโฉมมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายตามทิศทางและเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยกลุ่มสอง

๕.๑๓ การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย หรือการปฏิบัติงานนโยบายสำคัญหรืองานริเริ่มใหม่ที่ไม่ได้มีการมอบหมายไว้ก่อน

๖. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ

๖.๑ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแห่งคำสั่งนี้ หากมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมกับการปฏิบัติราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้นำเสนออธิการบดีโดยทันที ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนของทางราชการ ในส่วนที่พึงกระทำเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๖.๒ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นงานนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบาย

๖.๓ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๖.๔ การใดที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัว

๖.๔ ให้รายงาน...

๖.๕ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบเป็นรายไตรมาส

๖.๖ การลงนามในหนังสือราชการให้ใช้ข้อความ “รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ์ ทิพย์ประเสริฐ)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา