



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ 322/2548
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์แห่งราชการและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 มาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 กับมาตรา 24 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

1.1 มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนด้านงานวิชาการ

- 1.1.1 การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ยกเว้นการอนุมัติผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาในระดับปริญญา
- 1.1.2 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ และการเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ
- 1.1.3 การลงนามในคำสั่ง สัญญาไปศึกษาต่อ และสัญญาขยายเวลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ฝึกงาน และสัญญารับทุนของข้าราชการและลูกจ้าง
- 1.1.4 การรับรายงานผลการศึกษาต่อ ฝึกอบรมและฝึกงานต่างประเทศ
- 1.1.5 การขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือเพื่อส่งเสริมงานวิชาการทุกสาขา ในมหาวิทยาลัย
- 1.1.6 การขูไปสอนในหน่วยงานนอกสังกัดมหาวิทยาลัย
- 1.1.7 การติดตาม เผยแพร่ บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการของหน่วยงานในสังกัด
- 1.1.8 การกำหนดแนวทางปฏิบัติและดำเนินการจัดหารายได้จากงานวิชาการ

/1.1.9 การพัฒนา...

1.1.9 การพัฒนาบุคลากรสายผู้สอน ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และพนักงานราชการในตำแหน่งทางวิชาการ

1.1.10 การดำเนินการสหกิจศึกษา

1.1.11 การกำกับดูแลการดำเนินงาน โครงการจัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล และโครงการจัดตั้งคณะ

1.1.12 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้ กำหนดไว้แล้วในด้านวิชาการ

1.2 มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนด้านงานกิจการนักศึกษา

1.2.1 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

1.2.2 งานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

1.2.3 งานส่งเสริมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ สุขภาพและพลานามัยของนักศึกษา

1.2.4 งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและวินัยของนักศึกษา

1.2.5 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา

1.2.6 งานส่งเสริม พัฒนากิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งกิจกรรม เสริมหลักสูตรของนักศึกษา

1.2.7 งานศึกษาวิชาทหารและลูกเสือ และการขอผ่อนผันขอยกเว้นการเข้ารับ ราชการทหารของนักศึกษา

1.2.8 การดำเนินการขององค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา การจัดสวัสดิการ นักศึกษา การจัดหาแหล่งทุนการศึกษาและการคัดเลือกนักศึกษาทุน

1.2.9 การประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่า ชมรม/สมาคมศิษย์เก่า และหรือ สมาคมผู้ปกครองเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

1.2.10 การประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2.11 การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษา

1.2.12 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนด ไว้แล้วในด้านกิจการนักศึกษา

1.3 มอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

1.3.1 การบริหารด้านการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษาทั่วไปของหน่วยงาน

1.3.2 การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน

1.3.3 การจัดทำตำรา อุปกรณ์การศึกษา และสื่อการสอน

1.3.4 การริเริ่มและจัดทำโครงการใหม่ หรือแผนงานด้านวิชาการใหม่ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

1.3.5 การเปิดสาขาวิชาใหม่

1.3.6 การดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินผลประโยชน์

1.3.7 งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

2. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

2.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

2.1.1 การประชุมและการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมมหาวิทยาลัย

2.1.2 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติทางด้านการบริหาร การเงิน พัสดุ และสาธารณูปโภค

2.1.3 การจ่ายเงินยืมในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง

2.1.4 การอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี

2.1.5 การอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี

2.1.6 การขอรับและการเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

2.1.7 การลาทุกประเภท ยกเว้น การลาไปศึกษาต่อในประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน 120 วัน การลาถึงส่วนตัวครั้งหนึ่งเกิน 45 วัน และการลาติดตามคู่สมรส

2.1.8 การเดินทางไปราชการชั่วคราวของหัวหน้าหน่วยงาน การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการได้

2.1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนและแต่งตั้ง

2.1.10 การจ้าง การลาออก และการเลิกจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานอธิการบดี

2.1.11 การติดตาม ประสาน รายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินคดี

/2.1.12 การดำเนินการ...

2.1.12 การดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี

2.1.13 การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

2.1.14 การเร่งรัด ติดตาม ทวงถามค่าสินไหมทดแทนจากผู้ผิดสัญญา

2.1.15 การพัฒนาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
ในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.1.16 การกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี กองคลังและพัสดุ
กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองอาคารสถานที่ และกองประชาสัมพันธ์

2.1.17 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ
และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนด
ไว้แล้วในด้านงานสารบรรณ การเงิน การพัสดุ และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง และ
พนักงาน ยกเว้น เรื่องการโอน ย้าย การดำเนินการทางวินัยและบำเหน็จความชอบ

2.2 มอบอำนาจให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

2.2.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
ตำแหน่งและตัวบุคคลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

2.2.2 การเบิกจ่ายเงินผลประโยชน์กลาง เงินผลประโยชน์สะสม และ
เงินผลประโยชน์ภาคสมทบหรือภาคพิเศษของสำนักงานอธิการบดี

2.2.3 การบริหารระบบควบคุมภายใน การประสานงานและการสังเคราะห์ข้อมูล
เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

2.2.4 การตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง

2.2.5 งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

3. รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน

3.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

3.1.1 การจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับ
แผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ

3.1.2 การเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ และเสนอ
แนวทางปฏิบัติเพื่อให้การบริหารราชการบรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

3.1.3 การจัดทำเอกสารรายงานประจำปี

3.1.4 การรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการบริหาร

3.1.5 การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองแผนงาน และศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา

/3.1.6 การดำเนินการ...

3.1.6 การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือ ได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เดินทางไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านแผนงานและงบประมาณ

3.2 มอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

3.2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย

3.2.2 การวิเคราะห์งบประมาณ แผนงาน และโครงการ

3.2.3 การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนงาน โครงการต่าง ๆ ยกเว้น งานวิจัย และฝึกอบรม

3.2.4 การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี

3.2.5 การเปลี่ยนแปลงรายการในงบรายจ่ายที่ระบุไว้ในงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี

3.2.6 การโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงเงินผลประโยชน์ภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือระหว่างงบรายจ่ายที่ระบุไว้ในงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี

3.2.7 การจัดทำแผนจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ

3.2.8 การวิเคราะห์แผนอัตรากำลังบุคลากรในมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคล

3.2.9 การจัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้และงานการค้า

3.2.10 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการติดตามประเมินผล

3.2.11 งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

4. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม

4.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

4.1.1 การติดต่อประสานงานหาแหล่งเงินทุน เพื่อส่งเสริมงานวิจัย

4.1.2 การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ทำงานวิจัย

4.1.3 การพัฒนาทักษะการวิจัยให้กับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

4.1.4 การประสานงาน ด้านงานวิจัย และฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

4.1.5 การเผยแพร่ผลงานวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

4.1.6 การกำหนดแนวทางปฏิบัติ กำกับดูแล เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และดำเนินการเพื่อจัดหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัยฯ จากงานวิจัยและฝึกอบรมทุก ๆ ด้าน

4.1.7 การกำกับดูแลการดำเนินงานในส่วนของงานวิจัยและพัฒนา และงานการฝึกอบรม

4.1.8 การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อยู่ภายใต้การบังคับได้ให้ความเห็นชอบและหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านงานวิจัยและฝึกอบรม

4.2 มอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

4.2.1 การจัดทำแผน โครงการวิจัยหรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานตามเป้าหมาย รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการนั้น

4.2.2 การบริหารจัดการงบประมาณวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญา

4.2.3 การติดตาม ประเมินผล แผนงาน โครงการวิจัยหรือฝึกอบรม

4.2.4 การปรับปรุงแผนงาน โครงการวิจัยหรือฝึกอบรมให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และสภาพเศรษฐกิจสังคม

4.2.5 งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

5. รองอธิการบดีด้านวิเทศสัมพันธ์และสารสนเทศ

5.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านวิเทศสัมพันธ์

5.1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากร
ในมหาวิทยาลัย

5.1.2 การดำเนินการเรื่องหนังสือเดินทาง และหนังสือประทับตราให้แก่ชาวต่างประเทศ

5.1.3 การต้อนรับ และการรับรองแขกชาวต่างประเทศ

5.1.4 การปฐมนิเทศชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ

5.1.5 การปฐมนิเทศบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จะเดินทางไปต่างประเทศ

5.1.6 การจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ

5.1.7 การจัดทำเอกสาร ข้อมูล ข่าวสาร และสื่อต่าง ๆ สำหรับเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ แก่ชาวต่างประเทศและองค์กรต่างประเทศ

5.1.8 การประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

;

/5.1.9 การกำกับ...

5.1.9 การกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1.10 การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้แล้วในด้านวิเทศสัมพันธ์

5.2 มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนด้านสารสนเทศ

5.2.1 การทำนุบำรุง และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสถาปัตยกรรม

5.2.2 การส่งเสริมด้านสุขภาพ และการกีฬาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ

5.2.3 การประสานงานด้านกิจการทั่วไปกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

5.2.4 การกำกับดูแลการดำเนินงานในส่วนของสำนักวัฒนธรรมศึกษาและในส่วนองงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2.5 การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือสั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 มอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนออธิการบดี

5.3.1 การจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อติดต่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศ และการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการนั้น ๆ

5.3.2 การวิเคราะห์เอกสารจากต่างประเทศ การแปล การโต้ตอบหนังสือ การประสานงานโครงการต่าง ๆ กับต่างประเทศ

5.3.3 การดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาลต่างประเทศและองค์กรต่างประเทศ

5.3.4 การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับต่างประเทศ

5.3.5 การติดตามและประเมินผลการไปราชการ การไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ต่างประเทศ

5.3.6 งานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

6. รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีเขตพื้นที่

6.1 มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

6.1.1 กำกับดูแลการจัดการศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ

6.1.2 กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร มาตรฐาน การศึกษา และกระบวนการวัดและประเมินผลการศึกษาที่กำหนด

6.1.3 บริหารงานภายในพื้นที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/6.1.4 บริหารงาน

6.1.4 บริหารงานภายในพื้นที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

6.1.5 ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในพื้นที่ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

6.1.6 กำหนดวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงาน การสั่งการ การประสานงาน การควบคุมและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในพื้นที่

6.1.7 ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลภายในพื้นที่ทั้งข้าราชการและลูกจ้างตามที่อธิการบดีมอบหมาย

6.1.8 ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาทางด้านวิชาชีพและการบริหารพื้นที่

6.1.9 ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการประสานงานกับสถานประกอบการ

6.1.10 กำกับดูแลให้นักศึกษาประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดและส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักเสริมสร้างระเบียบวินัยด้วยตนเอง

6.1.11 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุง อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม

6.1.12 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

6.1.13 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษา

6.1.14 จัดระบบและวิธีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ทั่วถึง

6.1.15 กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอน

6.1.16 กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ และการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

6.1.17 เป็นผู้นำในการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกพื้นที่และชุมชน

6.1.18 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานประจำปี

6.1.19 กำกับดูแลการจัดทำแผนและโครงการพัฒนา เพื่อปรับปรุงและขยายการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐและความต้องการของตลาดแรงงาน

6.1.20 เสนอแนะมหาวิทยาลัยฯ ในการกำหนด ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ
เกี่ยวกับการจัดการศึกษา และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

6.1.21 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

มอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

7.1 การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นศึกษา ยกเว้นการอนุมัติผลการสอบ
คัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาในระดับปริญญา

7.2 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ และการเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ

7.3 การขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือเพื่อส่งเสริมงานวิชาการทุกสาขา
ในมหาวิทยาลัย

7.4 การติดตาม เผยแพร่ บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านวิชาการของหน่วยงาน
ในสังกัด

7.5 การพัฒนาบุคลากรสายผู้สอน ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
ลูกจ้าง และพนักงานราชการในตำแหน่งทางวิชาการ

7.6 การดำเนินการสหกิจศึกษา

7.7 การกำกับดูแลการดำเนินงาน โครงการจัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล
และ โครงการจัดตั้งคณะ

7.8 งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

มอบหมายให้พิจารณาเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

8.1 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

8.2 งานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

8.3 งานส่งเสริมกีฬา กิจกรรมนันทนาการ สุขภาพและพลานามัยของนักศึกษา

8.4 งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและวินัยของนักศึกษา

8.5 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา

8.6 งานส่งเสริม พัฒนากิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร
ของนักศึกษา

8.7 งานศึกษาวิชาทหารและลูกเสือ และการขอผ่อนผันขอยกเว้นการเข้ารับราชการ
ทหารของนักศึกษา

8.8 การประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

8.9 การกำกับดูแลการดำเนินงานของกองกิจการนักศึกษา

8.10 งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ให้รองอธิการบดีทุกฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยรองจากอธิการบดี

10. กรณีที่รองอธิการบดีคนหนึ่งคนใดไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้เสนอเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจต่อรองอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีพิจารณาสั่งการ

11. การใดที่รองอธิการบดีได้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นว่ามีปัญหาในการดำเนินการตัดสินใจ หรือควรแก้ไขร่วมกันกับฝ่ายอื่น ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2548



(นายชัยยง เอื้อวิริยานุกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา