



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๙๙๖ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน คล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๗๙๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๘ ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔) ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ดังต่อไปนี้

**ส่วนที่ ๑ หลักการ**

๑. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบแห่งคำสั่งนี้ หากมีรายละเอียด ไม่ครอบคลุมกับการปฏิบัติราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ให้นำเสนออธิการบดีโดยทันที ทั้งนี้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนของทางราชการ ในส่วนที่พึงกระทำเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

/๒. ในการ...

๒. ในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยร่วมมือและประสานการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องเกิดผลดี ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพ ประหยัดและคุ้มค่าตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. งานราชการต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาทำความเข้าใจแล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ ได้แก่

๓.๑) งานนโยบายหรืองานริเริ่มใหม่ที่ไม่ได้มีการมอบหมายไว้ก่อน

๓.๒) งานเกี่ยวกับการจัดหรือปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยในเรื่องต่าง ๆ

๓.๓) งานเฉพาะกิจที่สำคัญหรืองานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะกรณี

๓.๔) การวินิจฉัยปัญหาที่มีผลกระทบต่อบุคลากร หรืองบประมาณ หรือแผนปฏิบัติราชการ

๓.๕) งานอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

๔. กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรของแต่ละเขตจังหวัด ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยมิได้มอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรของแต่ละเขตจังหวัด คนใดคนหนึ่งที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๕. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นงานนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

## ส่วนที่ ๒ งานราชการในส่วนราชการที่อธิการบดีมอบหมาย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับหลักการในส่วนที่ ๑ ข้างต้น จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๙ (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔) และมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากรเชียงราย และกองการศึกษา เชียงราย และประสานงาน หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขต จังหวัดนั้น

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดาก รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากรดาก และกองการศึกษาดาก หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขตจังหวัดนั้น

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก และกองการศึกษา พิษณุโลก หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขตจังหวัดนั้น

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากรลำปาง และกองการศึกษาลำปาง หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขตจังหวัดนั้น

๕. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากรน่าน และกองการศึกษาน่าน หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขตจังหวัดนั้น

### ส่วนที่ ๓ ภาระงานที่อธิการบดีมอบหมาย

๑. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนกำกับดูแลให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการเรียนการสอนในเขตจังหวัด

๒. กำกับ ดูแล อนุมัติ การลงเวลาปฏิบัติราชการ และอนุญาตการลาทุกประเภท การไปราชการชั่วคราว และการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการตามแผนงาน ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ และการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓. กำกับ ดูแล บังคับบัญชาส่วนราชการในสังกัด ภายใต้โครงสร้างส่วนงานของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ซึ่งโครงสร้างดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

๔. กำกับ ดูแล อนุมัติ และอนุญาตการดำเนินโครงการ แผนงาน ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี รวมทั้งการเบิกจ่ายในโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

๕. กำกับ ดูแล สนับสนุน และส่งเสริม การบริหารงานและงบประมาณภายในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย หรือจากแหล่งเงินงบประมาณอื่น และมีอำนาจออกคำสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง รวมทั้งการอนุมัติการลาออก หรือเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

๗. ดำเนินการแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควร เพื่อเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือหัวหน้างาน ในสังกัดสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเขตจังหวัดนั้นว่างลง หรือไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

๘. ดำเนินการลงนามในบันทึกความเข้าใจและบันทึกข้อตกลงในเรื่องตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย และมีอำนาจมอบอำนาจช่วงให้ผู้ช่วยราชการหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนามได้

/๙. กำกับ ดูแล...

๙. กำกับ ดูแล อนุญาต และอนุมัติตามขั้นตอนการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยทุกระดับในจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยให้ยึดถือตามนโยบาย หรือหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐. ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ รวมทั้งการอนุมัติการลาออก หรือเลิกจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

๑๑. พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาใหม่และนักศึกษาปัจจุบันของมหาวิทยาลัยโดยสามารถผ่อนผันการชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาช้ากว่ากำหนดเป็นกรณีพิเศษ โดยให้พิจารณาเป็นราย ๆ ไปโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคการศึกษา เพื่อเป็นการผ่อนปรนค่าใช้จ่ายให้กับครอบครัวของนักศึกษาที่มีความเดือดร้อน และรักษาสภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ศึกษาต่อไปจนสำเร็จการศึกษา

๑๒. ให้มีอำนาจสั่งการการลงนามในหนังสือหรือเอกสารปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับระบบงานส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ของระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลติจิตอล tension

๑๓. ดำเนินการบริหารทรัพย์สิน ที่ดิน รวมทั้งการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ทั้งภายในและภายนอกอาคารที่อยู่ในความควบคุม ดูแลของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยโครงการจัดหาประโยชน์นั้น ต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ในวงเงินไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

๑๔. บริหารงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ในส่วนของการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ ลงนามในเอกสารราชการ กำกับ ควบคุม ติดตาม อำนาจการประสานงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ งานพัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม งานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานรักษาความสะอาด และงานระบบรักษาความปลอดภัย ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ

๑๕. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ในวงเงินต่ำกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

๑๕.๒ สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกชั้นตอนตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๕.๓ รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินต่ำกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

๑๕.๔ สามารถอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ที่สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดเก็บ ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการของราชการหรือมหาวิทยาลัย


๑๖. กำกับ ดูแล บุคลากรในเขตจังหวัด และรับผิดชอบงานด้านธรรมาภิบาล จริยธรรม การรักษาวินัย การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ เช่น การสืบสวนหาข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง การดำเนินการด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ตลอดจนสามารถเรียกให้มีการชดเชยค่าเสียหาย รวมทั้งการร้องทุกข์กล่าวโทษ ดำเนินคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องเป็นการดำเนินการที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขตจังหวัดนั้น

๑๗. ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจสรุปผลการดำเนินงานและรายงานอธิการบดีทราบเป็นรายไตรมาส

๑๘. การใดที่ผู้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

พิธี/รัง/พิมพ์ ๒๕  
๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖  
5/15 มิ.ย. 66