



ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/ว๗๐๖

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองกลาง ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๐๙๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองกลาง

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๕

โทรสาร ๐ ๕๓๒๑ ๓๑๘๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๑๐๙๙ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๑๓๔/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการ

๑. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบแห่งคำสั่งนี้ หากมีข้อขัดข้องหรือเป็นราชการสำคัญให้นำเสนออธิการบดีโดยทันที ทั้งนี้ผู้ช่วยอธิการบดีสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนของทางราชการ ในส่วนที่พึงกระทำเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒. ในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ให้ผู้ช่วยอธิการบดีร่วมมือและประสานการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องเกิดผลดี ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพ

๓. งานราชการต่อไปนี้ ให้ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาทำความเห็นแล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ 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.การมอบอำนาจ...

๔. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นงานนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน

ส่วนที่ ๒ งานราชการในส่วนราชการที่อธิการบดีมอบหมาย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับหลักการในส่วนที่ ๑ ข้างต้น จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ดังนี้

๑. ผู้ช่วยอธิการบดี ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ให้รับผิดชอบการบริหารงานในสำนักบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย รวมทั้งกองบริหารทรัพยากร เชียงราย และกองการศึกษา เชียงราย

๒. ผู้ช่วยอธิการบดี ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดาก ให้รับผิดชอบการบริหารงานในสำนักบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดาก รวมทั้งกองบริหารทรัพยากร ดาก และกองการศึกษา ดาก

๓. ผู้ช่วยอธิการบดี ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ให้รับผิดชอบการบริหารงานในสำนักบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก รวมทั้งกองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก และกองการศึกษา พิษณุโลก

๔. ผู้ช่วยอธิการบดี ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ให้รับผิดชอบการบริหารงานในสำนักบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง รวมทั้งกองบริหารทรัพยากร ลำปาง และกองการศึกษา ลำปาง

๕. ผู้ช่วยอธิการบดี ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ให้รับผิดชอบการบริหารงานในสำนักบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน รวมทั้งกองบริหารทรัพยากร น่าน และกองการศึกษา น่าน

ส่วนที่ ๓ ภาระงานที่อธิการบดีมอบหมาย

๑. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย และเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๒. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๓. กำกับดูแลให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

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

/๕. กำกับ ดูแล...

๕. กำกับ ดูแล บังคับบัญชาส่วนราชการในสังกัด ภายใต้โครงสร้างส่วนงานของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ ซึ่งโครงสร้างดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

๖. กำกับ ดูแล อนุมัติ และอนุญาตการดำเนินโครงการ แผนงาน ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี รวมทั้งการเบิกจ่ายในโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

๗. กำกับ ดูแล สนับสนุน และส่งเสริม การบริหารงานและงบประมาณภายในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ดำเนินการการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน กรณีผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ดำเนินการลงนามในบันทึกความเข้าใจและบันทึกข้อตกลงในเรื่องตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย และมีอำนาจมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนามได้

๑๐. ดำเนินการบริหารทรัพย์สิน ที่ดิน รวมทั้งการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ทั้งภายในและภายนอกอาคารที่อยู่ในความควบคุม ดูแลของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยโครงการจัดหาประโยชน์นั้น ต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

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

๑๒. ให้ผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

๑๒.๒ สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒.๓ รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

๑๒.๔ สามารถอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ที่สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดเก็บ ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการของราชการหรือมหาวิทยาลัย

ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจสรุปผลการดำเนินงานและรายงานอธิการบดีทราบเป็นรายไตรมาส

/การใดที่ผู้รับ...

การใดที่ผู้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรพล ใจวงศ์ษา)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา