

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๖๔๑/ ๒๕๖๙
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารให้บริการนักศึกษา 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 จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรพันธุ์ รอดทรัพย์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการเห็นชอบ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ดังต่อไปนี้

๑. ด้านบริหารงานและบริหารงานบุคคล

๑.๑ ควบคุม ดูแล และสั่งการส่วนราชการหรือหน่วยงานในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของ กองคลัง กองบริหารงานบุคคล และกองกลาง(งานอำนวยการและงานสารบรรณกลางและบริการ)

๑.๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรทุกประเภท รวมทั้งการจัดสรรอัตรากำลังให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๑.๓ อนุมัติการดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก สั่งจ้าง และสั่งเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรรส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

๑.๔ การดำเนินการและลงนามในคำสั่งและสัญญา การปรับวุฒิ เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ และการลาออกจากราชการที่ไม่มีความผิดทางวินัยของบุคลากรทุกประเภท

๑.๕ การลงนามในสัญญาลาศึกษาต่อภายในประเทศ สัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ

๑.๖ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกองกลาง กองคลัง และกองบริหารงานบุคคล กรณีที่ผู้อำนวยการกองไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๗ การดำเนินการ...

๑.๗ การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ และข้อบังคับเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๘ ลงนามในหนังสือหรือเอกสารปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นเกี่ยวกับระบบงานสั่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันของระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (Digital pension) การลงนามและดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการ การขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ เงินค่าทำขวัญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑.๙ อนุญาตการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศ และการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ

๑.๑๐ อนุมัติ อนุญาต หรือการลงนามคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

๑.๑๑ การพิจารณาหรืออนุญาตให้บุคลากรทุกประเภทไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบว่าด้วยการลา

๑.๑๒ การสั่งการ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือในการจัดงานอวมงคลตามประกาศมหาวิททยาสลัย

๑.๑๓ กำกับดูแลการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบงาน การบริหาร และกระบวนการทำงาน

๑.๑๔ กำกับดูแลการปฏิบัติงานกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินผลงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑.๑๕ การดำเนินการและลงนามเรื่องเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑๖ กำกับดูแล อนุมัติ อนุญาต การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกและเชิดชูเกียรติบุคลากรดีเด่น สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ศิษย์เก่า และนักศึกษา

๑.๑๗ ควบคุม กำกับดูแล อนุมัติ อนุญาต การมอบหมายงานหรือลงนามคำสั่งในการปฏิบัติงานพิธีการหรืองานพระราชพิธี

๑.๑๘ ควบคุม กำกับดูแล อนุมัติ อนุญาต การมอบหมายงานหรือลงนามคำสั่งในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง การแก้ไข การปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ต่าง ๆ

๑.๑๙ ควบคุม กำกับดูแล อนุมัติ อนุญาต การมอบหมายงานหรือลงนามคำสั่งในการปฏิบัติงานกลั่นกรองร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

๑.๒๐ การลงนาม...

๑.๒๐ การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีอื่นแทนอธิการบดีกรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒๑ การลงนามในหนังสือราชการที่มีชั้นความลับแทนอธิการบดีกรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ด้านบริหารงบประมาณ การคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๑ กำกับ ดูแล การอนุมัติ การอนุญาตให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

๒.๒ การอนุมัติและการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่นและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ยกเว้นการอนุมัติโครงการนอกแผนงานงบประมาณ

๒.๓ การอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้กับดูแลและการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและสาธารณูปโภค

๒.๔ อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๕ การจ่ายเงินยืมในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๖ การสั่ง การควบคุม กำกับ ดูแล การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในเอกสาร หรือสัญญาหรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีข้อยกเว้น ดังนี้

๒.๖.๑ การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ตามข้อ ๘๒

๒.๖.๒ การซื้อ การจ้าง รายการครุภัณฑ์ รายการที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่เปลี่ยนแปลงรายการหรือเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยของรายการ การปรับปรุงรายการ การเพิ่มวงเงินของรายการไปจากที่กำหนดไว้ในแผนประจำปีงบประมาณที่สำนักงบประมาณหรือสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้วทุกกรณี

๒.๖.๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้ผู้ประกอบการ ตามข้อ ๘๙ (๒)

๒.๖.๔ การจ้างที่ปรึกษา

๒.๖.๕ การจ้างออกแบบ หรือการควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๖.๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุ

๒.๖.๗ การเช่าอสังหาริมทรัพย์

๒.๖.๘ การดำเนินการในกรณีมีเหตุลงโทษผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานให้เป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๓ และข้อ ๑๙๕

๒.๖.๙ การจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน ตามข้อ ๒๑๕ (๒)

๒.๖.๑๐ การดำเนินการ...

๒.๖.๑๐ การดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีการสอบหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปที่ปรากฏผลว่าจะต้องมีการหาตัวผู้รับผิด ตามข้อ ๒๓๙ วรรคสอง

๒.๖.๑๑ การแต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๔

๓. มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนอต่ออธิการบดี

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้งบกลาง เงินรายได้สะสม และเงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

๓.๒ กำกับ ดูแลระบบควบคุมภายในและการประสานงานและการสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๓ การจัดทำแผนการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อน และการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๔ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๓.๕ งานเฉพาะกิจที่สำคัญหรืองานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะกรณีหรือเรื่องที่มีความจำเป็นต้องดูแลอย่างใกล้ชิด รวมทั้งการวินิจฉัยปัญหาที่มีผลกระทบต่อบุคลากร งบประมาณ หรือแผนปฏิบัติราชการ

๓.๖ งานกำกับดูแลตัวชี้วัดโครงการปฏิรูปพลิกโฉมมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายตามทิศทางและเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยกลุ่มสอง

๓.๗ การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย หรือการปฏิบัติงานนโยบายสำคัญหรืองานริเริ่มใหม่ที่ไม่ได้มีการมอบหมายไว้ก่อน

๔. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ

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

๔.๒ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นงานนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบาย

๔.๓ ให้ผู้ได้รับ...

๔.๓ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๔.๔ การใดที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัว

๔.๕ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบเป็นรายไตรมาส

๔.๖ การลงนามในหนังสือราชการให้ใช้ข้อความ “รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ์ ทิพย์ประเสริฐ)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา