

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่๑๖๔๒/ 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 จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรประภา ชัยเนตร รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภาและพัฒนาระบบคุณภาพ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การเห็นชอบ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับ ดูแล ดังต่อไปนี้

๑. ด้านบริหารกิจการสภา

๑.๑ ควบคุม ดูแล และสั่งการส่วนราชการหรือหน่วยงานในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของงานกิจการมหาวิทยาลัย(งานสภามหาวิทยาลัย, งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ, งานบริหารการประชุม) กองกลาง

๑.๒ กำกับ ติดตามและดำเนินการให้เรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

๑.๓ อนุมัติและลงนามในหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑.๔ ควบคุม ดูแลการประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๑.๕ อนุมัติและลงนามในหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑.๖ อนุมัติและลงนามเพื่อประสานงาน เตรียมการ ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑.๗ ติดตามและประสานผลการประชุมสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่นเพื่อนำมาบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๑.๘ กำกับติดตามดูแลจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยและการจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

๑.๙ กำกับ...

๑.๙ กำกับติดตามดำเนินการเกี่ยวกับระบบสถิติ ข้อมูลของสภามหาวิทยาลัย และที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

๑.๑๐ รวบรวมผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

๑.๑๑ อนุมัติและลงนามในหนังสือเพื่อติดตามและเร่งรัดให้ปฏิบัติตามมติของสภามหาวิทยาลัย

๑.๑๒ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย ของบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๑.๑๔ กำกับดูแลตัวชี้วัดโครงการปฏิรูปพลิกโฉมมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายตามทิศทางและเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยกลุ่มสอง

๑.๑๕ ควบคุม ดูแลการดำเนินการสรรหา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๒. ด้านพัฒนาระบบคุณภาพ

๒.๑ ควบคุม ดูแล และสั่งการส่วนราชการหรือหน่วยงานในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของงานกิจการมหาวิทยาลัย(งานส่งเสริมมาตรฐาน) กองกลาง

๒.๒ พัฒนารูปแบบระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานระดับชาติและนานาชาติ และระบบมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักการบริหารคุณภาพ การควบคุมภายใน และการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ พัฒนาและบริหารระบบข้อมูล สารสนเทศ ตัวชี้วัด และระบบติดตามประเมินผลด้านคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และสนับสนุนการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒.๕ ประสานงานและกำกับการเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมิน รับรองมาตรฐาน และการจัดอันดับคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ (Quality Culture) ให้เกิดขึ้นทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๓. ด้านพันธกิจสากล

๓.๑ ควบคุม ดูแล และสั่งการส่วนราชการหรือหน่วยงานในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของงานพันธกิจสากล กองกลาง

๓.๒ จัดทำแผน และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านวิเทศสัมพันธ์และความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การจัดการศึกษาแบบไร้พรมแดน (Borderless Education)

๓.๓ ส่งเสริม...

๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ งานวิจัย และการแลกเปลี่ยนนักศึกษา บุคลากร และคณาจารย์ กับสถาบันการศึกษา องค์กร และเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและสร้างความเข้มแข็งในระดับนานาชาติ

๓.๔ กำกับและพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านนานาชาติของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรร่วม (Joint/Dual Degree) ระบบสนับสนุนนักศึกษาต่างชาติ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ระดับนานาชาติ

๓.๕ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านภาษา วัฒนธรรม และสมรรถนะสากล (Global Competencies) ของนักศึกษาและบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การทำงานและการดำรงชีวิตในบริบทสังคมโลก

๓.๖ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านความเป็นสากลของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดอันดับมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติ การรับรองมาตรฐานสากล และการพัฒนาระบบคุณภาพด้านวิเทศสัมพันธ์ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. ด้านบริหารงานบุคคล

๔.๑ ควบคุม ดูแล และสั่งการหน่วยงานในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรทุกประเภทในงานกิจการมหาวิทยาลัย(งานสภามหาวิทยาลัย, งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ, งานบริหารการประชุม, งานส่งเสริมมาตรฐาน) และงานพันธกิจสากล กองกลาง

๔.๒ อนุญาตการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาไปศึกษาต่อในประเทศ และการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศ

๔.๓ อนุมัติ อนุญาต หรือการลงนามคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

๔.๔ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งกรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ของงานกิจการมหาวิทยาลัย(งานสภามหาวิทยาลัย, งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ, งานบริหารการประชุม, งานส่งเสริมมาตรฐาน) และงานพันธกิจสากล กองกลาง

๕. ด้านบริหารงบประมาณ

๕.๑ กำกับ ดูแล การอนุมัติ การอนุญาตให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

๕.๒ การอนุมัติและการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่นและตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ยกเว้นการอนุมัติโครงการนอกแผนงานงบประมาณ

๕.๓ การอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล และการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและสาธารณูปโภค

๕.๔ อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามกฎหมายว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖. มอบหมาย...

๖. มอบหมายให้พิจารณาและหรือรายงานผลเพื่อเสนอต่ออธิการบดี

๖.๑ การจัดทำแผน โครงการวิจัยและนวัตกรรม หรือฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานตามเป้าหมาย

๖.๒ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๖.๓ งานเฉพาะกิจที่สำคัญหรืองานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นการเฉพาะกรณีหรือเรื่องที่มีความจำเป็นต้องดูแลอย่างใกล้ชิด รวมทั้งการวินิจฉัยปัญหาที่มีผลกระทบต่อบุคลากร งบประมาณ หรือแผนปฏิบัติราชการ

๖.๔ งานกำกับดูแลตัวชี้วัดโครงการปฏิรูปพลิกโฉมมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายตามทิศทางและเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยกลุ่มสอง

๖.๕ การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย หรือการปฏิบัติงานนโยบายสำคัญหรืองานริเริ่มใหม่ที่ไม่ได้มีการมอบหมายไว้ก่อน

๗. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ

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

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

๗.๓ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหาให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๗.๔ การใดที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดเป็นการเฉพาะตัว

๗.๕ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้อธิการบดีทราบเป็นรายไตรมาส

๗.๖ การลงนามในหนังสือราชการให้ใช้ข้อความ “รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภาและพัฒนาระบบคุณภาพ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ ...

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ์ ทิพย์ประเสริฐ)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา