



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ 472 / 2550

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์แห่งราชการและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 มาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 กับมาตรา 24 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ควบคุม กำกับดูแล ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. งานด้านบริหารทั่วไป

- 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองบริหารงานบุคคล
- 1.2 จัดทำข้อมูล สถิติและให้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลในงานด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 1.3 การรับทราบการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่งเป็นการชั่วคราว
- 1.4 การรับทราบเรื่องการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัย
- 1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหนังสือรับรองผลงานที่เคยปฏิบัติในมหาวิทยาลัย
- 1.7 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐกำหนด และมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. งานด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก/การเลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัย

2.2 จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศผู้ผ่านการคัดเลือก หรือการเลือกสรร

2.3 ดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัย

2.4 ดำเนินการรับทราบเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

2.5 ดำเนินการรับทราบเกี่ยวกับการรับโอนเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

2.6 ดำเนินการรับทราบเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับรองคุณวุฒิต่างประเทศ เพื่อกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

2.8 ดำเนินการรับทราบเกี่ยวกับการลาออกราชการ/การลาออกจากการปฏิบัติงาน

2.9 ดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้ได้ตามวุฒิการศึกษาที่เพิ่มขึ้น

2.10 ดำเนินการรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เช่น งานแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ.) ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ

2.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสายงาน และออกคำสั่งแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

2.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการดำเนินการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

2.14 ดำเนินการประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ

2.15 ดำเนินการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตาม มาตรา 18 (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547

2.16 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้บรรจุเข้ารับราชการของมหาวิทยาลัย

2.17 ดำเนินการประเมินผล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน)

3. งานโครงสร้างและอัตรากำลัง

3.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ภาระงานของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและเลื่อนระดับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

3.3 ดำเนินการตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และหน่วยงานกลางของรัฐที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

4. งานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

4.1 ดำเนินการรับทราบและการรายงานผลการอนุมัติการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จปกติลูกจ้างประจำ เงิน กบข. เงิน กสจ.

4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราให้กับ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของ มหาวิทยาลัย

4.4 ดำเนินการรับทราบการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

4.5 ดำเนินการรับทราบเกี่ยวกับงานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

4.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัลในแต่ละปีงบประมาณ

4.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการการจ่ายตรงร่วมกับกรมบัญชีกลาง

4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันสังคม

5. งานทะเบียนประวัติ

- 5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- 5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติข้าราชการ

6. งานพัฒนาและฝึกอบรม

- 6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ดูงาน/ ทั้งในประเทศและต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- 6.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ หรือหน่วยงานเอกชนต่างๆ
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานพัฒนามูลนิธิ

7. งานวินัยและนิติการ

- 7.1 ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ การดำเนินการทางวินัย เพื่อนำมาปรับปรุงระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ
- 7.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและบริหารจัดการการสอบสวนให้เกิดความรัดกุม
- 7.3 ดำเนินการจัดทำสัญญาและตรวจร่างสัญญาของมหาวิทยาลัย
- 7.4 ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- 7.5 ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในส่วนของคุณธรรม
- 7.6 ดำเนินการรับทราบเกี่ยวกับการเร่งรัดติดตามหนี้สิน ในกรณีที่มีบุคคลผิดสัญญาต่างๆ ต่อมหาวิทยาลัย เช่น สัญญาการศึกษาต่อ สัญญาเงินทุน และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- 7.7 ดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีอาญา และคดีปกครองให้แก่มหาวิทยาลัย
- 7.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีให้แก่มหาวิทยาลัย
- 7.9 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการทางวินัย และผลคดีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

8. บริหารงานภายในกองตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

9. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

10. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และการทำนุบำรุง อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อม

11. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ดีมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

12. เป็นผู้นำในการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

13. เสนอแนะมหาวิทยาลัยฯ ในการกำหนด ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับ การดำเนินงานของหน่วยงาน

14. มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร อนุญาตการลาพักผ่อน อนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน อนุญาตการลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน ตามข้อ 8 แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และข้อ 9 วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 ยกเว้น การลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรม ฝึกงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน 120 วัน การลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งเกิน 45 วัน และการลาติดตามคู่สมรส

15. การอนุมัติในใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์ทางไกลของกองบริหารงานบุคคล

16. ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน

17. ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน

18. ให้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือน

19. ให้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน ในกรณี กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า เป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

การสั่งลงโทษตามอำนาจที่มอบนี้ ให้จัดทำคำสั่งลงโทษตามแบบที่ทางราชการกำหนด และแจ้งผู้ถูกลงโทษลงนามรับทราบคำสั่งโทษ แล้วจัดส่งสำนวนการสอบสวนพร้อมหลักฐานการรับทราบ คำสั่งลงโทษไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการตรวจสอบภายในกำหนดห้าวันทำการ นับแต่วันที่ผู้ถูกลงโทษรับทราบ คำสั่ง

20. ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในกรณีที่ทรัพย์สินหรือเอกสารของ ราชการเสียหายหรือสูญหายหรือพบกรณีเจ้าหน้าที่ทุจริต

21. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

22. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้กระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสืออนุญาตหรือการสั่งการ ของอธิการบดี หรือกระทำโดยเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ไม่ว่า กรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือละเมิดบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2550

สั่ง ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2550



(นายชัยยง เอื้อวิริยานุกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา