



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ 570 /2550

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

1. งานด้านบริหารทั่วไป

- 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองบริหารทรัพยากร
- 1.2 จัดทำข้อมูล สถิติและให้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลในงานด้านบุคลากรของเขตพื้นที่
- 1.3 การรับทราบการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

เป็นการชั่วคราว

- 1.4 การอนุมัติตัวบุคคลให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 1.5 การอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดกองบริหารทรัพยากรเดินทางไปราชการในประเทศ
- 1.6 การอนุมัติให้บุคลากรในสังกัดกองบริหารทรัพยากรเข้ารับการฝึกอบรม
- 1.7 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

ทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐกำหนด และมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. งานด้านการเงิน

2.1 ดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท ตามแผนงบประมาณประจำปี

2.2 การเบิกจ่ายเงินยืมสำหรับการดำเนินงานของบุคลากรในเขตพื้นที่

3. งานด้านการพัสดุ

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้าง จ้างเหมา การทำสัญญา ตามแผนงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยสามารถอนุมัติให้ดำเนินการได้ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

3.2 ดำเนินการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และรายงานให้กองคลังทราบทันที

4. งานด้านการบัญชี

4.1 ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกเงินของเขตพื้นที่

4.2 จัดทำรายงานการจัดเก็บเงินรายได้-รายจ่าย ของเขตพื้นที่

4.3 จัดทำสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภท

4.4 จัดทำรายงานการเงินเสนอกองคลังและส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกเดือน

4.5 จัดเก็บเอกสารใบสำคัญทางการเงินต่างๆ ที่เป็นการดำเนินกิจการของเขตพื้นที่

5. งานด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

5.1 ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวในกองบริหารทรัพยากร ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือเงินผลประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปี หรือได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ใช้เงินผลประโยชน์เพื่อจ้างลูกจ้างชั่วคราว แล้วแต่กรณี

5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก/การเลือกสรรบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราวประจำกองบริหารทรัพยากร และลงนามสัญญาทดลองงาน/สัญญาจ้างทำงาน

5.3 จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศผู้ผ่านการคัดเลือก หรือการเลือกสรร

5.4 ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างชั่วคราว

5.5 ดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว

5.6 ดำเนินการรับทราบเกี่ยวกับการลาออกราชการและการเลิกจ้าง

5.7 ดำเนินการประเมินผล เพื่อแต่งตั้งให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติราชการต่อไป

5.8 การดำเนินการทำคำสั่งลาออกของลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดกองบริหารทรัพยากร

6. งานโครงสร้างและอัตรากำลัง

6.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ภาระงานของกองบริหารทรัพยากรเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และกรอบอัตรากำลังของลูกจ้างชั่วคราวของเขตพื้นที่

6.2 ดำเนินการตามมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และหน่วยงานกลางของรัฐที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่

7. งานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันสังคมเพื่อประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลต่อไป

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 เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

14. มีอำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร อนุญาตการลาพักผ่อน อนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 60 วัน อนุญาตการลาปฏิบัติงานส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 30 วัน แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน ตามข้อ 8 แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และข้อ 9 วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ยกเว้น การลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน 120 วัน การลาปฏิบัติงานส่วนตัวครั้งหนึ่งเกิน 45 วัน และการลาติดตามคู่สมรส

15. การอนุมัติในใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์ทางไกลของกองบริหารทรัพยากร

16. ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน

17. ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและสอบสวนทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน

18. ให้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือน

19. ให้มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดและที่มาช่วยราชการในหน่วยงาน ในกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้า เป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

การสั่งลงโทษตามอำนาจที่มอบนี้ ให้จัดทำคำสั่งลงโทษตามแบบที่ทางราชการกำหนด และแจ้งผู้ถูกลงโทษลงนามรับทราบคำสั่งโทษ แล้วจัดส่งสำนวนการสอบสวนพร้อมหลักฐานการรับทราบคำสั่งลงโทษไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการตรวจสอบภายในกำหนดห้าวันทำการ นับแต่วันที่ผู้ถูกลงโทษรับทราบคำสั่ง

20. ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในกรณีที่ทรัพย์สินหรือเอกสารของราชการเสียหายหรือสูญหายหรือพบกรณีเจ้าหน้าที่ทุจริต

21. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

22. การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้กระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสืออนุญาตหรือการสั่งการของอธิการบดี หรือกระทำโดยเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ไม่ว่ากรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย หรือละเมิดบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2550

สั่ง ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2550



(นายชัยยง เอื้อวิริยานุกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี