



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานวินัยและนิติการ โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๖

ที่ อว.๐๖๕๔.๐๑(๑๕)/ว ๑๗๑๕ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีคำสั่ง ที่ ๖๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย (จำนวน ๕ ราย) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจึงได้มีคำสั่ง ที่ ๗๗๕ /๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งแจ้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ๗๗๕ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๘ ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการได้มาซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔) ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรี และมอบหมายให้พิจารณา ความคุม กำกับ ดูแล ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการ

๑. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบแห่งคำสั่งนี้ หากมีรายละเอียดไม่ครอบคลุมกับการปฏิบัติราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ให้นำเสนออธิการบดีโดยทันที ทั้งนี้ผู้ช่วยอธิการบดีสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนของทางราชการ ในส่วนที่พึงกระทำเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

/๒. ในการ...

๒. ในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยร่วมมือและประสานการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องเกิดผลดี ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีคุณภาพ ประหยัดและคุ้มค่าตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. งานราชการต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาทำความเข้าใจแล้วนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ 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. กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรของแต่ละเขตจังหวัด ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยมิได้มอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรของแต่ละเขตจังหวัด คนใดคนหนึ่งที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๕. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ไม่รวมถึงอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงต้องปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งนั้นหรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ รวมถึงการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นงานนโยบายสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับนโยบายและมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้นำเสนออธิการบดี พิจารณาเห็นชอบโดยเร็วก่อน



ส่วนที่ ๒ งานราชการในส่วนราชการที่อธิการบดีมอบหมาย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับหลักการในส่วนที่ ๑ ข้างต้น จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๙ (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) และ (๑๔) และมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากรเชียงราย และกองการศึกษา เชียงราย และประสานงาน หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขต จังหวัดนั้น

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดาก รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากรดาก และกองการศึกษาดาก หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขตจังหวัดนั้น

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก และกองการศึกษา พิษณุโลก หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขตจังหวัดนั้น

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากรลำปาง และกองการศึกษาลำปาง หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขตจังหวัดนั้น

๕. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน รับผิดชอบต่อบังคับบัญชาการบริหารงานในกองบริหารทรัพยากรน่าน และกองการศึกษาน่าน หรือดำเนินงานที่มีได้อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของรองคณบดีในเขตจังหวัดนั้น

/ส่วนที่ ๓ ภาระงาน...

ส่วนที่ ๓ ภาระงานที่อธิการบดีมอบหมาย

๑. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนกำกับดูแลให้บุคลากรเจ้าหน้าที่ประพฤติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการเรียนการสอนในเขตจังหวัด

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

๓. กำกับ ดูแล บังคับบัญชาส่วนราชการในสังกัด ภายใต้โครงสร้างส่วนงานของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ซึ่งโครงสร้างดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

๔. กำกับ ดูแล อนุมัติ และอนุญาตการดำเนินโครงการ แผนงาน ตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี รวมทั้งการเบิกจ่ายในโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

๕. กำกับ ดูแล สนับสนุน และส่งเสริม การบริหารงานและงบประมาณภายในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามกรอบอัตราที่ได้รับอนุมัติภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย หรือจากแหล่งเงินงบประมาณอื่น และมีอำนาจออกคำสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง รวมทั้งการอนุมัติการลาออก หรือเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

๗. ดำเนินการการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือหัวหน้างาน ในสังกัดสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเขตจังหวัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. ดำเนินการลงนามในบันทึกความเข้าใจและบันทึกข้อตกลงในเรื่องตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย และมีอำนาจมอบอำนาจช่วงให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนามได้



๙. ดำเนินการบริหารทรัพย์สิน ที่ดิน รวมทั้งการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ทั้งภายในและภายนอกอาคารที่อยู่ในความควบคุม ดูแลของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ โดยโครงการจัดหาประโยชน์นั้น ต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ในวงเงินไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)

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

๑๑. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายครั้งหนึ่ง ในวงเงินต่ำกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) รวมถึงอนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

๑๑.๒ สั่งการและอนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุทุกชั้นตอนตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการ ภายในวงเงินต่ำกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) ตลอดจนลงนามในสัญญาหรือแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๑.๓ รับทราบการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างภายในวงเงินต่ำกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน) รวมถึงวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว

๑๑.๔ สามารถอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ที่สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในจังหวัดที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดเก็บ ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการของราชการหรือมหาวิทยาลัย



/๑๒. กำกับ ดูแล...

๑๒. กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานด้านธรรมาภิบาล จริยธรรม การรักษาวินัย การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ เช่น การสืบสวนหาข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง การดำเนินการด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ตลอดจนสามารถเรียกให้มีการชดเชยค่าเสียหาย รวมทั้งการร้องทุกข์ กล่าวโทษ ดำเนินคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจยึดหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับปรุงระบบงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินการและการให้บริการที่สามารถตรวจสอบได้ หากมีปัญหา ให้แก้ไขด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อไป ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจสรุปผลการดำเนินงานและรายงานอธิการบดีทราบเป็นรายไตรมาส

๑๔. การใดที่ผู้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา