คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๗๐๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๓๘๙/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๘ และมีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับการบริหารราชการ และ สั่งและปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ นิยาม

ในคำสั่งนี้

"กำกับการบริหารราชการ" หมายความว่า กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และ/หรือ งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี

"สั่งและปฏิบัติราชการ" หมายความว่า สั่ง อนุญาต หรืออนุมัติ ให้ส่วนราชการ ส่วนงานภายในและหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในฐานะผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๒ หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นการมอบหมายและมอบอำนาจเพื่อการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเฉพาะในส่วนที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ และงานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับ

นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา

๒. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทุกคน ประสานการปฏิบัติและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการประชาคม บังเกิดความคุ้มค่า ความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๓. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับการบริหารราชการและหรือสั่งและปฏิบัติราชการแทน

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. งานราชการต่อไปนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อน

๕.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๕.๒ งานเกี่ยวกับการออก หรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๕.๓ งานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการ ส่วนงานภายในและหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๔ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การไปช่วยราชการ การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับหรือตำแหน่ง และ การดำเนินการทางวินัย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕.๕ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕.๖ การอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ

๕.๗ การรื้อถอน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร

๕.๘ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงบรายจ่าย

๕.๙ งานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ และงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายหรือมอบอำนาจไว้

ส่วนที่ ๓ การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๗. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นางศิริเพ็ญ ผ่อนจัตุรัส)

๗.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>

(๑) กองกลาง (ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์)

(๒) กองคลัง

(๓) กองอาคารสถานที่

(๔) กองการพัสดุ

<u>งานที่รับผิดชอบ</u>

(๑) งานการคลัง – การบัญชี

(๒) งานการพัสดุ – การจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) งานสารบรรณ งานการประชุม งานนิติการ

(๔) งานกายภาพ การก่อสร้าง และภูมิสถาปัตย์

(๕) งานอาคารสถานที่

(๖) งานบริหารทั่วไป (อาทิ ยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ฯลฯ)

(๗) งานบริหารจัดการหอพักนักศึกษา ในทุกมิติ

และให้ทำหน้าที่ "ผู้จัดการหอพักนักศึกษา"

๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) ลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชีทะเบียนการเงินพัสดุ

(๔) ลงนามในรายงานข้อมูลการเงินที่แจ้งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามปกติ

(๕) ลงนามในหนังสือรับรองการใช้สิทธิค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

(๗) ลงนามอนุมัติการใช้เช็คและการจ่ายเช็ค

(๘) ลงนามรับรองในรายงานทางการบัญชี การเงิน และการพัสดุ

(๙) อนุมัติการใช้และพิจารณาผลการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ลงนามในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี ในขอบอำนาจของอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

(๑๑) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๑๓) การอนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๔) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๑๕) อนุมัติคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

(๑๖) อนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ

(๑๗) อนุมัติการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๑๘) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกเขตพื้นที่ภายในประเทศ

(๑๙) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๒๐) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานก่อสร้างซ่อมแซมทุกชนิด

(๒๑) ควบคุมดูแลและอนุมัติการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๒๒) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี ในขอบอำนาจของอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

(๒๓) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และบรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่