



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ ๓๕๒๐/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๖ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ วรรคสองของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบการไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยวันเวลาทำงาน หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๒๙๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหารในการกำกับ การบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

๑.๑ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ของหน่วยงาน

ยกเว้นเกี่ยวกับการอนุมัติงบประมาณข้ามไตรมาส ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

๑.๒ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๓ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๑.๔ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ใช้รถส่วนกลาง ซึ่งอยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของราชการและในงานสวัสดิการ

๑.๕ อนุญาต...

๑.๕ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๑.๖ ดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้านพัฒนานักศึกษา และด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน

๑.๗ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

(๒) หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

(๔) หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๘ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานเท่านั้น

๑.๙ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒.๑ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่ อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจน ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๒ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรสังกัดส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีตามระเบียบกำหนด

๒.๓ อนุญาตให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีและบุคลากรสังกัดส่วนราชการในสำนักงาน อธิการบดีเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๒.๔ อนุญาตการลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรสังกัดส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีตามระเบียบกำหนด

๒.๕ ลงนามหนังสือรับรองบุคลากรให้แก่บุคลากรของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ยกเว้น ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่ ผู้อำนวยการ กอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รอง คณบดี หรือรองผู้อำนวยการ

๒.๖ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

(๒) หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้อง...

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

(๔) หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๗ กำกับ ดูแล ติดตาม รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการภายในสำนักงาน อธิการบดี ให้เป็นไปตามนโยบายของอธิการบดี รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี

๒.๘ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๒.๙ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

๓.๑ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่ อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจน ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ของหน่วยงาน

ยกเว้นเกี่ยวกับการอนุมัติงบประมาณข้ามไตรมาส ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณ เงินรายได้

๓.๒ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบ กำหนด

๓.๓ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๓.๔ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ใช้รถส่วนกลางซึ่งอยู่ในการควบคุมและความ รับผิดชอบของวิทยาเขต เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของราชการและในงานสวัสดิการ

๓.๕ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบ กำหนด

๓.๖ การอนุมัติ อนุญาต ให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานเท่านั้น

๓.๗ ลงนามหนังสือรับรองบุคลากรให้แก่บุคลากรของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในวิทยาเขต ยกเว้น ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่ ผู้อำนวยการ กอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รอง คณบดี หรือรองผู้อำนวยการ

๓.๘ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของ หน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือ พระบรมวงศานุวงศ์

(๒) หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

(๔) หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓.๙ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๓.๑๐ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. มอบอำนาจ...

๔. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง

๔.๑ การสั่งการ การให้ความเห็นชอบ การอนุญาต การอนุมัติ การลงนาม หรือการปฏิบัติงานที่อธิการบดี จะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินกองทุน และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งอำนาจในการแก้ไขสัญญา ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ยกเว้นเกี่ยวกับการอนุมัติงบประมาณข้ามไตรมาส ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

๔.๒ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๔.๓ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๔.๔ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๔.๕ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

(๒) หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

(๔) หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔.๖ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๔.๗ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองกลาง

๕.๑ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ใช้รถส่วนกลางซึ่งอยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของกองกลางหรือสำนักงานอธิการบดี เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของราชการและในงานสวัสดิการ

๕.๒ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๕.๓ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๕.๔ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๕.๕ แจ้งเวียนหนังสือราชการเพื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอก

๕.๖ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

(๒) หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้อง...

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

(๔) หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๕.๗ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๕.๘ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๖.๑ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๖.๒ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๖.๓ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๖.๔ ลงนามหนังสือรับรองบุคลากรให้แก่บุคลากรของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในวิทยาเขต/เขตพื้นที่ ยกเว้นผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการ

๖.๕ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

(๒) หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

(๔) หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๖ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๖.๗ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๗.๑ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๗.๒ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๗.๓ อนุญาต การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๗.๔ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

(๒) หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

(๔) หนังสือ...

(๔) หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๗.๕ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๗.๖ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนการวิจัยและทดสอบวัสดุวิศวกรรม ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมสมุนไพรทางเลือก ผู้อำนวยการศูนย์บูรณาการข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เขตพื้นที่กรุงเทพ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเป็นผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพลังงานบริสุทธิ์เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๘.๑ อนุญาตการลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๘.๒ อนุมัติการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบกำหนด

๘.๓ อนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

๘.๔ ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์

(๒) หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนานักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน

(๔) หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๘.๕ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๘.๖ งานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการดำเนินงานตามที่มอบอำนาจไปยังหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

๙.๑ เกี่ยวกับการปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน รายงานไปยังกองนโยบายและแผน

๙.๒ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การเบิกจ่าย และการพัสดุ รายงานไปยังกองคลัง

๙.๓ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รายงานไปยังกองบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ให้กองนโยบายและแผน กองคลัง และกองบริหารงานบุคคล สรุปรายงานเสนอมายังสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอรายงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และอธิการบดี เป็นประจำทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนเพื่อทราบต่อไป

๑๐. การปฏิบัติงานของผู้บริหารในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น จะต้องไม่เกี่ยวข้องกับด้านการเมือง หรือเกี่ยวข้องกับด้านมวลชน หรือเป็นเรื่องที่อาจก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิอันอาจก่อให้เกิดมหาวิทยาลัยถูกร้องเรียน หรือเป็นคดีความ หรือเป็นเรื่องที่มีความไม่ปกติ ในการใดๆ ที่ได้รับมอบอำนาจและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบด้วย และการใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่ากรณีเป็นประการใดซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

๑๑. ให้คำสั่ง...

๑๑. ให้คำสั่งมหาวิทยาลัย และ/หรือคำสั่งของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ตลอดจนหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ก่อนที่จะมีคำสั่งฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปโดยอนุโลม

อนึ่ง การปฏิบัติงานของผู้บริหารในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น จะต้องไม่เกี่ยวข้องกับด้านการเมือง หรือเกี่ยวข้องกับด้านมวลชน หรือเป็นเรื่องที่อาจก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิอันอาจก่อให้เกิดมหาวิทยาลัยถูกร้องเรียน หรือเป็นคดีความ หรือเป็นเรื่องที่มีความไม่ปกติ ในการใด ๆ ที่ได้รับมอบอำนาจและได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบด้วย และการใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ได้กระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสืออนุญาตหรือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ไม่ว่ากรณีเป็นประการใดซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอก จะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก