



กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
เลขรับ ๖๗๙
วันที่ ๒๖/๙/๖๒
เวลา 16-90

ที่ อว ๐๖๕๐.๑๕/๑๓๓๒

ถึง หน่วยงานในสังกัด

พร้อมหนังสือนี้กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
กรุงเทพ ที่ ๖๗๕/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่
๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๗ ๙๖๐๐ ต่อ ๗๑๒๔ , ๒๑๑๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๗ ๙๖๘๗

ขอเบงทินรสิทธิ์ และ ฐิติพร ทัศนัยด.ศ.ภ.ภ.ว

๒๖/๙/๖๒



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ที่ ๖๗๕ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีคำสั่งที่ ๖๖๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์เชมชาติ สุรกุล เป็นผู้ช่วยอธิการบดี นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชมชาติ สุรกุล มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลและการเงิน และมอบหมายให้ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. มีอำนาจในการสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงิน เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และงานต่าง ๆ ยกเว้นส่วนที่มอบหมายให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรายอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแล้ว ดังนี้

๑.๑ กองบริหารงานบุคคล

๑.๑.๑ ลาป่วย ลากิจส่วนตัวของบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก กอง เฉพาะในส่วนที่เกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

๑.๑.๒ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑.๑.๓ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑.๑.๔ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑.๑.๕ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๑.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานเงินรายได้ ยกเว้นส่วนที่มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑.๑.๗ การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑.๘ การอนุญาตเพิ่มคุณวุฒิบุคลากรในทะเบียนประวัติ

๑.๑.๙ การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของบุคลากรในทะเบียนประวัติ

๑.๑.๑๐ การติดตาม ประสาน รายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินคดี การดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และการเร่งรัดติดตาม ทวงถามค่าสินไหมทดแทนจากผู้ผิดสัญญา

๑.๑.๑๑ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้ กำหนดไว้แล้วในด้านงานคดี และการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน

๑.๒ กองคลัง

๑.๒.๑ อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้ในส่วนที่เกินอำนาจของผู้อำนวยการ กองคลัง

๑.๒.๒ อนุมัติการก่องหนี้ผูกพันจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ได้เท่ากับ อำนาจของอธิการบดี ยกเว้น

(๑) การอนุมัติการก่องหนี้ผูกพันรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ

(๒) การอนุมัติการก่องหนี้ผูกพันเงินงบประมาณในส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการสำนัก

๑.๒.๓ การอนุมัติการก่องหนี้ผูกพันเงินรายได้ประจำปี และหรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้เท่ากับอำนาจของอธิการบดี ยกเว้น

(๑) การอนุมัติการก่องหนี้ผูกพันรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุ

(๒) การอนุมัติการก่องหนี้ผูกพันเงินรายได้ในส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการสำนัก

๑.๒.๔ อนุมัติตัวบุคคล และรับทราบผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ยกเว้น ในส่วนที่มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการสำนัก

๑.๒.๕ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินรายได้ประจำปีเท่ากับ อำนาจของอธิการบดี ยกเว้นในส่วนที่มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๒.๖ การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑.๒.๗ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ และหรือ ได้สั่งการในเรื่องดังกล่าวไว้แล้ว และหรือในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ในด้านการเงิน พัสดุ

๒. เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ กองบริหารงานบุคคล

- ๒.๑.๑ การลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์ และการลาติดตามคู่สมรส
- ๒.๑.๒ การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน การออกจากราชการ การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๒.๑.๓ การขอเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด
- ๒.๑.๔ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองหรือเทียบเท่ากอง ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ๒.๑.๕ การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๖ การจัดทำแผนอัตรากำลังของบุคลากรในมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับการ กำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๗ การจัดทำ ตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๘ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

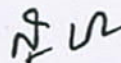
๒.๒ กองคลัง

- ๒.๒.๑ การขอใช้เงินรายได้สำรองเพื่อการบริหาร เงินรายได้สะสม และเงินรายได้ภาคสมทบ
- ๒.๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
- ๒.๒.๓ การจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง พัสดุ และการบริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๔ การควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพ ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. การควบคุม กำกับ การดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงิน ที่เกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุกิจ นิตินัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ