



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร... ๑๑๖๒

ที่... อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๓๗๗

วันที่... ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง... ขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

เรียน... หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว. ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๓๕๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ กองกลาง เสนอขอ
พิจารณาเห็นชอบชักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ทั้งนี้ อธิการบดีฯ เห็นชอบ และมอบ กองกลาง ดำเนินการแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติต่อไป เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน
๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ กองกลาง ขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง
และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวภคมน คงสมมาตรย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

แนวทางการเสนอหนังสือกับการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง การมอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร

สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทำให้ภารกิจมากขึ้น ส่งผลให้อธิการบดีจะต้องใช้อำนาจมากขึ้นเกินกว่าจะกระทำได้โดยลำพังให้ครบทุกด้าน และย่อมจะเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น การมอบอำนาจเป็นกลไกสำคัญในการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อลดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และการมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย รับผิดชอบลดหลั่นกันไป จึงมีความจำเป็น เพื่อเป็นการช่วยบรรเทางานในความรับผิดชอบของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีผู้รับผิดชอบในงานที่อธิการบดีมอบหมาย และจากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ วาระที่ ๔.๖ เรื่อง พิจารณาแนวทางการเสนอหนังสือของผู้บริหาร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี เห็นชอบในหลักการแนวทางการเสนอหนังสือของผู้บริหาร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และมอบกองกลางชักซ้อมแนวปฏิบัติดังกล่าว

๑. วัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ

- ๑.๑ เป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการในการบริหารจัดการ
- ๑.๒ เป็นความคุ้มค่า รวดเร็ว และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๑.๓ เป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม
- ๑.๔ เป็นการลดขั้นตอนหรือระยะเวลาในการใช้อำนาจ และไม่ต้องผ่านการพิจารณาของผู้บริหารต่าง ๆ มากจนเกินความจำเป็น

๒. หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจสามารถดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจนั้นได้ตามที่เห็นสมควร และใช้ดุลยพินิจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอำนาจพอสมควร แต่การใช้อำนาจจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ต้องใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการมอบอำนาจนั้น ๆ
- ๒.๒ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้มอบอำนาจกำหนด
- ๒.๓ ต้องจัดทำรายงานผลการใช้อำนาจตามหลักเกณฑ์ที่ผู้มอบอำนาจกำหนด

๓. บทสรุป

การมอบอำนาจในการบริหารงานในมหาวิทยาลัย คือ การปฏิบัติราชการแทน เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอน และทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีผู้รับผิดชอบในผลงานที่ชัดเจน ด้วยเหตุผลนี้ต้องมีการมอบอำนาจให้ได้มากที่สุด ทั้งนี้ การมอบอำนาจนั้นมิใช่เป็นการโอนอำนาจไปโดยเด็ดขาด ผู้มอบอำนาจอาจกำหนดระยะเวลาของการสิ้นสุดอำนาจไว้ในคำสั่ง มอบอำนาจ หรือยกเลิกการมอบอำนาจที่ได้มอบไปนั้นเสียเมื่อใดก็ได้ และผู้มอบอำนาจยังคงต้องรับผลและรับผิดชอบที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปทุกประการ

ดังนั้น กรณี การส่งเส้นทางการมอบอำนาจ อำนาจอยู่ที่ผู้บริหารท่านใด สามารถเรียนผู้บริหารผู้นั้นได้เลย เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย แต่ให้ใส่ข้อกฎหมายของคำสั่งว่าเป็นไปตามอำนาจข้อใดกับเรื่องใด เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป จึงต้องจัดทำแนวทางการจัดทำหนังสือดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ กรณีการบริหารงบประมาณและการเงิน

ทั้งนี้ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอาจเปลี่ยนแปลงได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานอาคารและสถานที่ โทร. ๑๑๖๗

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/๑๐๒

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อซ่อมแซมยานพาหนะ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/๒๑ ลงวันที่ กองนโยบายและแผน ได้แจ้งเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. กองกลาง ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ แผนงานพื้นฐานฯ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ทั้งสิ้น บาท นั้น

ข้อกฎหมาย (อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ได้รับมอบหมาย)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่.....เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สิ่ง ณ วันที่ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป ตามข้อ ...มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกองคลัง (...) “...ใส่ข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการได้รับมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องเรื่องที่หน่วยงานเสนอ...”
ตัวอย่าง เช่น ข้อ ๔.๒ อนุมัติการบริหารงบประมาณและการเงิน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน อนุมัติปรับแผนภายในไตรมาสเดียวกัน และข้ามไตรมาส รวมถึงการอนุมัติดำเนินการ และการใดที่เกี่ยวข้อง ของงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินกองทุน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ข้อเท็จจริง

กองกลาง มีภารกิจที่ต้องดำเนินการในส่วนงานบริการ และ งานอาคารและสถานที่ ซึ่งแต่ละงานเป็นงานในรูปแบบของการให้บริการ ดังนั้น ต้องมีค่าใช้จ่ายที่คาดการณ์ไม่ได้เกิดขึ้น เช่น ค่าซ่อมยานพาหนะ ระบบไฟฟ้า หรือการซ่อมบำรุงตามอาคารต่าง ๆ ณ ปัจจุบัน ยานพาหนะ เลขทะเบียน.....ต้องเขาซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน..... บาท

ข้อพิจารณา

เพื่อให้กองกลาง บริหารจัดการงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ ตามคำสั่งมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นได้มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการกองคลัง จึงขอเสนอผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติงบประมาณ งบ.....ค่าใช้จ่าย.....เพื่อ.....งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท

ข้อเสนอ

เห็นควรอนุมัติงบประมาณ

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม) (.....)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง



ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ การลา ต่างๆ ยกเว้นไปต่างประเทศ เฉพาะผู้บริหารที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ทั้งนี้ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอาจเปลี่ยนแปลงได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๓)/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน รองอธิการบดี (ชื่อ) (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามการมอบอำนาจ)

ต้นเรื่อง

ด้วย นาย/นาง/นางสาว พนักงานในสถาบันฯ/ข้าราชการ
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองกลาง มีความประสงค์ขอลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนด
.....วันทำการ

ข้อกฎหมาย (อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๑. ใส่ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการลา ของผู้ที่จะเป็นบุคลากรประเภทใด
๒. ใส่ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ของการได้รับมอบอำนาจ รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สิ่ง และ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ว่า ข้อใดที่เกี่ยวกับการลาดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

การลาดังกล่าว คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ส่ง
ผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ และได้ดำเนินการลามาแล้ว.....วันทำการ

ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว/..... ลา..... และแจ้งกองบริหารงาน
บุคคลทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ชื่อเต็ม) (.....)

(ตำแหน่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง