**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**
**ที่ ๑๓๑๐/๒๕๖๙**
**เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน**

---

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการมอบอำนาจของอธิการบดีแก่ผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทน เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นการกระจายอำนาจทางการบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

**๑. อาจารย์ ดร.ยุทธกร ฤทธิ์ไธสง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการคลัง พัสดุและกายภาพ**

(๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ กองคลัง กองอาคารสถานที่และบริการ และกองกลาง (งานพัสดุและงานบริหารทั่วไป)

(๒) ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ธรรมาภิบาลและจริยธรรมและการควบคุมภายใน

(๔) ลงนามการรับ-นำส่งเงิน และหนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และออกประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๕) ลงนามในหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการอื่น ๆ

(๖) อนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน และการดำเนินโครงการ ตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานที่กำกับตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๗) อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายตามแผนงาน โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

*//(๙) อำนาจหน้าที่ในการ...*

(๘) อำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๘.๑) อนุมัติ ลงนามการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๘.๒) เป็นผู้มีอำนาจลงนามทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมถึงการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๘.๓) บริหารสัญญา หลักค้ำประกันสัญญา และการตรวจรับพัสดุและงานจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๘.๔) อนุมัติ ลงนามการบริหารสัญญา เฉพาะกรณีที่ไม่กระทบต่อวงเงินงบประมาณตามสัญญา ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๘.๕) พิจารณากลั่นกรอง การบริหารสัญญา ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อเสนอต่ออธิการบดีอนุมัติ

(๘.๖) อนุญาตการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การคืน การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ของหน่วยงานที่กำกับ

(๙) จำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) สำหรับการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๒) (๓) (๔) ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น การจำหน่ายเป็นสูญ ตามข้อ ๒๑๗ ของระเบียบเดียวกัน

(๑๑) สั่งจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน สำหรับการจำหน่ายครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) อนุมัติการขอใช้อาคารสถานที่ การใช้ยานพาหนะรวมถึงการซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

(๑๓) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกองและบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับหรือบุคลากรในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ไปราชการ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๔) อนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

*//๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐกรณ์...*

**๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐกรณ์ คิดการ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย**

(๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล กองกฎหมาย กองกลาง (เฉพาะงานประชาสัมพันธ์) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๒) ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยของคณะพยาบาลศาสตร์

(๓) ลงนามในหนังสือรับรองรายได้ เงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว

(๔) ลงนามคำสั่งหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (กพว.) และคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๕) อนุมัติการจ้างและลงนามเอกสารสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

(๖) ลงนามเอกสารหรือหนังสือ ที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับแบบรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร ที่ใช้งบประมาณกลางของมหาวิทยาลัยหนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และออกประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๗) อนุมัติการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว

(๘) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๙) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ ในแผนงานของกองบริหารงานบุคคล กองกฎหมาย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง และบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับหรือบุคลากรในหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ไปราชการ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๑) อนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา ธงภักดี รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนามาตรฐานการศึกษา**

(๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยของคณะครุศาสตร์

(๓) กำกับ ติดตาม งานด้านการพัฒนามาตรฐานการศึกษา และการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

(๔) ลงนามเอกสารหรือหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับหนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และออกประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

*//(๕) ลงนามในสัญญาการ...*

(๕) ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติให้ดำเนินงานโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานและงานที่กำกับตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๗) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ ในแผนงานของกองประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง และบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับหรือบุคลากรในหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ไปราชการ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๙) อนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ปรารถนาดี ชาติวิวัฒนาการ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา**

(๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา กองกลาง (เฉพาะงานเลขานุการและประชุม) สโมสรบุคลากร และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยของคณะสาธารณสุขศาสตร์

(๓) กำกับ ติดตาม การพัฒนาสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักศึกษา

(๔) ลงนามเอกสารหรือหนังสือ ที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับหนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และออกประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๕) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๕) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ ในแผนงานของกองพัฒนานักศึกษา กองกลาง (เฉพาะงานเลขานุการและประชุม) สโมสรบุคลากร ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง และบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับหรือบุคลากรในหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ไปราชการ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๗) อนุญาตการนำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ในต่างจังหวัด เกินกว่า ๓ วันขึ้นไป

(๘) อนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

*//๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสงเพ็ชร...*

**๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสงเพ็ชร พระฉาย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และเทคโนโลยีดิจิทัล**

(๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักคอมพิวเตอร์

(๒) ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๓) กำกับ ติดตาม ด้านวิชาการ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดการความรู้

(๔) ลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบคุณวุฒิ อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และการรับรองอื่น ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษาหรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และออกประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ ตลอดจนอนุมัติหรืออนุญาตในกรณี ดังนี้

(๔.๑) อนุญาตผ่อนผันหรือผัดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(๔.๒) อนุมัติการลาออก การลาพักการเรียน รวมถึงการขยายระยะเวลาการศึกษา

(๔.๓) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนการสอน และการเทียบโอนประสบการณ์

(๕) ลงนามคำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง

(๖) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานที่กำกับตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๗) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง และบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับหรือบุคลากรในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ไปราชการ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๘) อนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธีรา เข็มทอง รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน งบประมาณและการพัฒนาท้องถิ่น**

(๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกองนโยบายและแผน

(๒) ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๓) กำกับ ติดตาม งานด้านการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) วางแผน จัดทำงบประมาณประจำปี

(๕) ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ

(๖) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายและแผนพัฒนาอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย และเสนอวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรค รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

*//(๗) ลงนามเอกสาร...*

(๗) ลงนามเอกสารหรือหนังสือ ที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับ หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และออกประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๘) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานที่กำกับตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

(๙) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ ในแผนงานของกองนโยบายและแผน ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอขยายเวลาการใช้งบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบดำเนินการ งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง และบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับหรือบุคลากรในหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ไปราชการ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๒) อนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานรรต ใจสำราญ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย กิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์**

(๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สถาบันภาษา กองกิจการพิเศษ กองวิเทศสัมพันธ์ และสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณีภาคตะวันออกเฉียงเหนือเฉลิมพระเกียรติ

(๒) ติดตาม การดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยของคณะวิทยาการจัดการ

(๓) กำกับ ติดตาม การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อแสวงหารายได้

(๔) กำกับ ติดตาม การแสวงหาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย และองค์กรในต่างประเทศ

(๕) ลงนามเอกสารหรือหนังสือ ที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับ หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ ออกและประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๖) อนุมัติให้ใช้อาคารหรือสถานที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดหารายได้

(๗) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๘) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้างและเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ ในแผนงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สถาบันภาษา กองกิจการพิเศษ กองวิเทศสัมพันธ์ที่กำกับดูแล ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

*//(๙) อนุมัติ อนุญาต...*

(๙) อนุมัติ อนุญาตออกคำสั่งให้หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง และบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลหรือบุคลากรในหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ไปราชการ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๐) อนุญาตการลากิจส่วนตัว ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนของทางราชการ โดยเคร่งครัดและจะมอบอำนาจให้ผู้ใดต่ออีกไม่ได้ เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่ควรรายงานให้อธิการบดีทราบ ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีด้วย

ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๑๑๐๕/๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน และหากมีคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)
อธิการบดี