



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ ๓๕๑๘/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการมอบอำนาจของอธิการบดีแก่ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ และเป็นการกระจายอำนาจทางการบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

หน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของบุคลากรในสังกัดสำนัก สถาบัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาหน่วยงาน งานวางแผนติดตามประเมินผลและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำค่าของงบประมาณ ตลอดจนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ และให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามหนังสือราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

๑. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลการบริหารงานของสำนัก สถาบัน ยกเว้น

(๑.๑) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบาย

(๑.๒) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่อาคารของสำนัก สถาบัน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนัก สถาบัน

(๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่น
สำนัก สถาบัน

(๔) กำกับดูแลอาคารสถานที่ของสำนัก สถาบัน

๒. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานบุคคล

(๑.๑) แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนัก สถาบัน

(๑.๓) ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของสำนัก สถาบัน เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

(๑.๔) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปราชการ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศรวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ของบุคลากรในสังกัดครั้งละไม่เกิน ๓ วัน หากกรณีดังกล่าวมีระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนด ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑.๕) อนุญาตการลากิจส่วนตัวครั้งละไม่เกิน ๓ วัน ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๗ วัน และลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ของบุคลากรในสังกัด หากการลาดังกล่าวมีระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนด ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๒) การบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

(๒.๑) อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) และมาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

(๒.๒) อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยตามโครงการที่เป็นไปตามแผนของหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

(๒.๓) ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) มาตรา ๘๓ และมาตรา ๙๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ และข้อ ๑๖๒ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒.๔) บริหารสัญญา หลักค้ำประกันสัญญา และการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และมาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๙

(๒.๕) อนุญาตการยืม การคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ และ

- อนุญาตให้มีการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การคืน และการบำรุงรักษาพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) สำหรับการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๒) (๓) (๔)

- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน สำหรับการจำหน่ายครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒.๖) อนุมัติ ลงนามคำสั่งให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๒.๗) ลงนาม อนุญาต การจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ค่าสาธารณูปโภคของบุคลากรในสำนัก สถาบัน

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีอำนาจตาม (๒.๑) - (๒.๒) เฉพาะกองกลาง กองคลัง และโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป รวมถึงลงนามเอกสารแนบท้ายที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) การบริหารงานทั่วไป

(๓.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๓.๒) ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย กรณีเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

(๓.๓) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓.๔) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ

(๓.๕) อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนัก สถาบัน ไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา

(๓.๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนัก สถาบัน และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบัน สำนัก

(๓.๗) อนุมัติการใช้อาคารสถานที่ของสำนัก สถาบัน ยกเว้นการใช้อาคารสถานที่เพื่อการจัดหาประโยชน์ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๓.๗) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนัก สถาบัน หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสำนัก สถาบัน

(๓.๘) อนุมัติโครงการประชุม สัมมนาหรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้

- โครงการประชุม สัมมนาภายในส่วนงานหรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วมและเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

- โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา หรือนักเรียนแล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ กรณีโครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๓.๙) พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสำนัก สถาบัน แทนอธิการบดีได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๔) การเฉพาะสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๔.๑) ลงนามหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๔.๒) ลงนามหนังสือส่งเงินค่าปรับ กรณีผิดสัญญาทุน

(๔.๓) ทำนิติกรรมสัญญาแทนมหาวิทยาลัยในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด และจะมอบอำนาจให้ผู้ใดต่ออีกไม่ได้ เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดแล้ว เห็นว่าเป็นเรื่องที่ควรรายงานให้อธิการบดีทราบ ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีทราบด้วย

ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๕๘๘/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)

รักษาราชการแทนอธิการบดี