



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ ๒๘๙๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นการกระจายอำนาจทางการบริหาร 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 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ 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 อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชคัตตชัย ริยะสวัสดิ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ และพัฒนาท้องถิ่น

(๑) กำกับดูแลสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหิน และศูนย์ศึกษาพัฒนาโคราช

(๒) กำกับดูแลโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการวิชาการแก่ชุมชน

(๓) กำกับดูแลงานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับการบริการวิชาการ

(๔) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการในแผนงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) ลงนามเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๗) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งไปราชการ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๘) อนุญาตการลาบางส่วนตัวครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลาภยิ่งยง รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ

(๑) กำกับดูแลกองนโยบายและแผน และงานวินัยและนิติการ

(๒) วางแผน จัดทำงบประมาณ วิเคราะห์บริหารกรอบอัตรากำลัง

(๓) ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอขยายเวลา การใช้งบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ หมวตงบดำเนินการ งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) กำกับดูแลการพิจารณาการร้องเรียน วินัย และการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร ในมหาวิทยาลัย

(๗) กำกับดูแลการยกย่อง การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อเหตุการณ์

(๘) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการในแผนงาน ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๙) ลงนามเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการรับรอง รายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๑๐) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งไปราชการ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน

พระพุทธศาสนาแห่งชาติของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศ  
ทุกกรณี

(๑๑) อนุญาตการลาภักส่วนตัวครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลา  
พักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๒) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายและแผนพัฒนาอื่น ๆ  
ของมหาวิทยาลัย และเสนอวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรค รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ดร.ยุทธกร ฤทธิ์ไธสง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการคลัง พัสดุ และกายภาพ

(๑) กำกับดูแลกองกลาง (ยกเว้นสำนักงานเลขานุการอธิการบดีและงานประชาสัมพันธ์)  
กองคลัง กองประกันคุณภาพการศึกษา และโครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

(๒) กำกับดูแลงานบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน งานรักษาความปลอดภัย  
งานยานพาหนะ บ้านพักอาศัย การจราจร ที่จอดรถ การจัดภูมิทัศน์ การสาธารณูปโภค และการใช้พลังงาน  
รวมถึงการปิดประกาศ ติดตั้งข้อความ ป้ายโฆษณาหรือการโฆษณาอื่นภายในมหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย  
ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งอนุมัติการใช้  
และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) อนุมัติการยืมเงินทรองจ่ายตามแผนงาน งานโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก  
สภามหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดิน  
และงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการในแผนงาน  
ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐  
บาท

(๗) ลงนามการรับ นำส่งเงิน และอนุมัติเงินยืมทรองจ่าย หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ใน  
ขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๘) ลงนามในหนังสือรับรองที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล  
และสวัสดิการอื่น ๆ

(๙) อนุมัติการขอใช้อาคารสถานที่ของบุคลากร การใช้ยานพาหนะ รวมถึงการซ่อมบำรุง  
วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

(๑๐) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งไปราชการ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

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

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐกรณ์ คิดการ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ การวิจัยและนวัตกรรม

(๑) กำกับดูแลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ และสถาบันวิจัยและพัฒนา (ยกเว้นศูนย์ศึกษาพัฒนาโคราช)

(๒) กำกับดูแลการพัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(๓) ลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบคุณวุฒิ อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และการรับรองอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ตลอดจนอนุมัติ หรืออนุญาตในกรณีดังนี้

(๓.๑) อนุญาตผ่อนผันหรือผิดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(๓.๒) อนุมัติการลาออก การลาพักการเรียน รวมถึงการขยายระยะเวลาการศึกษา

(๓.๓) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนการสอน และการเทียบโอนประสบการณ์

(๔) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามแผนปฏิบัติประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งไปราชการ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๗) อนุญาตการลา กิจส่วนตัว ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๘) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ปรรณนาดี ชาติวิวัฒนาการ รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและกิจการทั่วไป

(๑) กำกับดูแลกองบริหารงานบุคคล (ยกเว้นงานวินัยและนิติการ) สำนักงานเลขาธิการ อธิการบดี และงานประชาสัมพันธ์

(๒) อนุมัติการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้าง

(๓) ลงนามในหนังสือรับรองรายได้ เงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้าง

(๔) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการในแผนงาน ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) ลงนามเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการรับรอง รายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล แบบรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากรที่ใช้งบประมาณกลางของมหาวิทยาลัย หนังสือ ราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจ หน้าที่

(๗) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งไปราชการ ฝึกอบรม ตูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๘) อนุญาตการลาภิกษส่วนตัวครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุก กรณี

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรณันท์ โพธิ์ชาธาร รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๑) กำกับดูแลสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และกองพัฒนานักศึกษา

(๒) กำกับดูแลงานกีฬา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานรับพระราชทานปริญญาบัตร และงานที่ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักศึกษา

(๓) อนุญาตการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ในต่างจังหวัดเกินกว่า ๓ วันขึ้นไป

(๔) กำกับดูแลงานการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และงานหลักสูตรอาสารักษาดินแดน

(๕) กำกับดูแลงานเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์แก่นักศึกษาทุกประเภท

(๖) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการในแผนงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) ลงนามเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการรับรอง รายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๙) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งไปราชการ ผูกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๐) อนุญาตการลาปฏิบัติงานส่วนตัวครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานรรต ใจสำราญ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย กิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

(๑) กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกิจการพิเศษ กองวิเทศสัมพันธ์ และสถาบันภาษา

(๒) กำกับดูแลงานสภามหาวิทยาลัย การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับวาระการประชุม การจัดประชุม การดำเนินการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการประชุมของกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๓) กำกับดูแล บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อแสวงหารายได้

(๔) แสวงหาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย และองค์กรในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่าย หรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

(๕) อนุมัติให้ใช้อาคาร หรือสถานที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดหารายได้

(๖) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) อนุมัติ ลงนาม การจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการในแผนงาน ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) ลงนามเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวกับการรับรอง รายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขต อำนาจหน้าที่

(๙) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งไปราชการ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ รวมถึงการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นการไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๐) อนุญาตการลาบางส่วนตัวครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

โดยให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนของทางราชการ โดยเคร่งครัด และจะมอบอำนาจให้ผู้ใดต่ออีกไม่ได้ เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนแล้วเห็นว่าเป็นเรื่อง ที่ควรรายงานให้อธิการบดีทราบให้รายงานผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีด้วย

ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ ๓๕๘๕/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจและ หน้าที่ของอธิการบดีให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)

อธิการบดี

