



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ ๓๑๙๘/๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการมอบอำนาจของอธิการบดี แก่ผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทน เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นการกระจายอำนาจทางการบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของบุคลากรในสังกัดสำนัก สถาบัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาหน่วยงาน งานวางแผนติดตามประเมินผล และจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำคำของบประมาณ ตลอดจนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้ และให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามหนังสือราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้มีอำนาจช่วงเพื่อมอบอำนาจการบริหารงานให้กับรองผู้อำนวยการ ยกเว้นการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ดังต่อไปนี้

๒. 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

/๓. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานบุคคล

(๑.๑) แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนัก สถาบัน

(๑.๓) ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของสำนัก สถาบัน เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

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

(๑.๕) อนุญาตการลาปฏิบัติงานส่วนตัว ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน และลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ของบุคลากรในสังกัด หากการลาดังกล่าวมีระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนด ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ยกเว้นการลาไปต่างประเทศทุกกรณี

(๒) การบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

(๒.๑) อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

/- จำหน่ายพัสดุตามระเบียบ....

- จำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) สำหรับการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

- ลงขายออกจากบัญชีหรือทะเบียน สำหรับการจำหน่ายครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒.๖) อนุมัติ ลงนามคำสั่งให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๒.๗) ลงนาม อนุญาต การจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่าย ในการไปราชการของบุคลากรในสำนัก สถาบัน

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจตาม (๒.๑) - (๒.๒) เฉพาะกองกลาง กองคลัง และกองอาคารสถานที่และบริการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป รวมถึงลงนามเอกสารแนบท้ายที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) การบริหารงานทั่วไป

(๓.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๓.๒) ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย กรณีเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

(๓.๓) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน โดยไม่ขัดหรือแย้ง กับข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓.๔) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ

(๓.๕) อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนัก สถาบัน ไปเป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา

(๓.๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสำนัก สถาบัน และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบัน สำนัก

(๓.๗) อนุมัติการใช้อาคารสถานที่ของสำนัก สถาบัน ยกเว้นการใช้อาคารสถานที่ เพื่การจัดหาประโยชน์ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๓.๘) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนัก สถาบัน หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสำนัก สถาบัน

(๓.๙) อนุมัติโครงการประชุม สัมมนาหรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงิน ค่าลงทะเบียน เฉพาะภายในประเทศ ดังนี้

/- โครงการประชุม....

- โครงการประชุม สัมมนาภายในส่วนงานหรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

- โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา หรือนักเรียน แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้น ๆ กรณีโครงการ ที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๓.๑๐) พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสำนัก สถาบัน แทนอธิการบดีได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

(๔) การเฉพาะสำหรับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๔.๑) ลงนามหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๔.๒) ลงนามหนังสือส่งเงินค่าปรับ กรณีผิดสัญญาทุน

(๔.๓) ทำนิติกรรมสัญญาแทนมหาวิทยาลัยในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดแล้ว เห็นว่าเป็นเรื่องที่ควรรายงานให้อธิการบดีทราบ ให้รายงานผลการ ปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีทราบด้วย

ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๙๕๕/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ ของอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)

อธิการบดี