



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๔๙๑/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อ้างถึง มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มีมติแต่งตั้งรองอธิการบดี จำนวน ๑ ราย ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ หรือเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น นั้น

เพื่อให้การจัดการบริการสาธารณะเกี่ยวกับพันธกิจและวัตถุประสงค์เป็นไปตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ การแถลงนโยบายด้านการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร การบริหารงานตามโครงการภารกิจและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีที่ได้รับการ แต่งตั้งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รับผิดชอบ ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และการอื่นที่กฎหมายกำหนด ดังต่อไปนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชาศาสตร์ มีเกาะ รองอธิการบดี ด้านบริหาร

ทั้งนี้ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัญชี ๑

แนบท้ายตามคำสั่งที่ ๔๙๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดการมอบหมายให้ รองอธิการบดี ด้านบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญาศาสตร์ มีเกาะ)
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	เงื่อนไข
๑	๑.๑ กำกับราชการในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑.๒ ดูแลงานด้านยุทธศาสตร์กายภาพและสิ่งแวดล้อม ของมหาวิทยาลัย รวมถึงศูนย์กีฬาพร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ สนามกีฬาราชพฤกษ์ สนามกีฬาหนองหญ้าไซ สระว่ายน้ำ ลานกีฬา หลังศูนย์ DSS สนามมวย สนามฟุตบอล สนามเทนนิส โดมหน้า หอพักกันเกรา อาคารพลศึกษาอเนกประสงค์และศูนย์กีฬาในร่ม หอพัก บ้านพักบุคลากรของมหาวิทยาลัย ๑.๓ ดูแลงานกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัย	
๒	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ๑. ลาป่วย ๒. ลากิจส่วนตัว ๓. ลาพักผ่อน ๔. ลาคลอดบุตร ยกเว้น ๑. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๒. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๓. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ๔. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ๕. ลาติดตามคู่สมรส ๖. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๗. ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย	- กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม และรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
๓	อนุมัติยืมเงินทროงจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการทุกประเภท ตามแผนงานและโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)	- กรณีเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๔	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องที่มี วงเงินการดำเนินการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ (กรณีการปรับปรุงอาคารหรือ สิ่งก่อสร้างต้องผ่านการตรวจสอบของหน่วยออกแบบและ ตรวจสอบการก่อสร้าง และความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายก่อน)	- กรณีเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจอธิการบดี
๕	อนุมัติการเบิกจ่าย เงินทุกประเภทตามโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการแล้วในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)	- เกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี



ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	เงื่อนไข
๖	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการเดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลง ในสาระสำคัญและให้สำเนาฉบับส่งกองนโยบายและแผน	
๗	อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างด้วยเงินสดครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	- กรณีเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๘	อนุมัติโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสนบาทถ้วน)	- กรณีเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๙	อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เดินทางภายในประเทศ (กรณีไปต่างประเทศต้องขออนุมัติจากอธิการบดี)	
๑๐	อนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
๑๑	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง (เว้นแต่การรับรองหัวหน้าส่วนราชการ)	
๑๒	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	
๑๓	อนุมัติให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษาในสังกัดของหน่วยงานไป ราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจที่เกี่ยวกับ หน่วยงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน โดยใช้เงินตามโครงการของหน่วยงาน	หากลาเกินกว่า ๕ วัน ให้เสนออธิการบดี
รวม ๑๓ รายการ		

