



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๑๐๕๕/๒๕๕๕

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติแต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ วะสินนท์ รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน และในการประชุมคราวเดียวกันสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งรองอธิการบดี จำนวน ๔ ราย ตามมาตรา ๒๗ และ มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

เพื่อให้การบริหารภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รับผิดชอบในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และปฏิบัติราชการแทนตามบัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแนบท้ายคำสั่งนี้

งานต่อไปนี้ให้**เสนออธิการบดี**พิจารณาสั่งการ

๑. งานของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
๒. งานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. งานของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (รวมงานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนาม ศูนย์ลาว)
๔. งานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๕. งานใหม่หรืองานที่อาจเกิดปัญหา หรือกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรืองดการปฏิบัติงานตามโครงการ
๖. งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

/๗. การอนุมัติ...

๗. การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ และใช้จ่ายเงินทุกประเภทที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๘. การพิจารณาบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การโอนย้าย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง และการดำเนินการทางวินัย

๙. การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น

๑๐. การพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

๑๑. งานที่ผูกพันกับต่างประเทศ หรือการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ

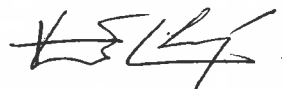
๑๒. งานที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี โดยเฉพาะ

งานตามข้อ ๑-๑๒ ถ้าเป็นกรณีที่อธิการบดีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติในหลักการแล้วให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสั่งการแทนได้

การปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ได้รับมอบหมายสรุปเป็นรายงานประจำเดือนแบบย่อให้อธิการบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วะสินนท์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัญชี ๑

รายละเอียดการมอบหมายให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ตามคำสั่งที่ ๑๐๕๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเงื่อนไข
๑	กำกับราชการในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รวมทั้งงานทรัพย์สินและรายได้ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการพิเศษ ยกเว้นงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และงานประกันคุณภาพการศึกษา	รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະเลรัมย์
๒	กำกับราชการในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษา ดินแดน กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและกีฬา สนามกีฬา ลานกีฬา ยกเว้นโรงยิมเนเซียม	รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา
๓	กำกับราชการในส่วนของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป และบัณฑิตวิทยาลัย	รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร
๔	กำกับราชการในส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา งานประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา วงษ์สวัสดิ์
๕	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลาไปปฏิบัติงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือศึกษา ศึกษานในประเทศหรือต่างประเทศ การลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศและการลาที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน	- ทุกรองอธิการบดี - กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี เลขานุการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๖	อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานที่กำกับ เพื่อการปฏิบัติราชการทุกประเภท ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	- ทุกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະเลรัมย์ - เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของอธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเงื่อนไข
๓๗	การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กรณีการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้องผ่านการตรวจสอบของหน่วยออกแบบและตรวจสอบการก่อสร้าง และความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน)	- ทูกรองอธิการบดี
๔๘	อนุมัติการเบิกจ่าย เงินทุกประเภทของหน่วยงานที่กำกับตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการแล้ว ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท	- ทูกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท มอบอำนาจให้รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະເລຣ໌ມຍ - เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของอธิการบดี
๔๙	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานรายการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการเดียวกันของหน่วยงานที่กำกับตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และให้สำเนาฉบับส่งกองนโยบายและแผน	- ทูกรองอธิการบดี
๑๐	อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างด้วยเงินสดครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	- ทูกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มอบอำนาจให้รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະເລຣ໌ມຍ
๑๑	อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เดินทางภายในประเทศ (กรณีไปต่างประเทศต้องขออนุมัติจากอธิการบดี)	รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະເລຣ໌ມຍ การอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย กรณีอื่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
๑๒	อนุมัติ การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະເລຣ໌ມຍ

	<b>รายละเอียดการมอบหมาย</b>	<b>รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเงื่อนไข</b>
๑๓	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง (เว้นแต่การรับรองหัวหน้าส่วนราชการ)	รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະเลรัมย์
๑๔	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະเลรัมย์

บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติการแทนอธิการบดี  
ตามคำสั่งที่ ๑๐๕๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๑	กำกับปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรตามสัญญาจ้างทุกประเภท รวมทั้ง การพิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับความดีความชอบ การลาศึกษาต่อ การโอนย้าย การขอช่วยราชการและอื่นๆ ก่อนนำเสนออธิการบดี	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบบุคลากรค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการเดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และให้สำเนาฉบับส่ง กองนโยบายและแผน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๓	อนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการใช้จ่ายเงิน งบประมาณทุกประเภท โครงการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โครงการที่ใช้เงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - ส่วนราชการอื่นที่มี รองอธิการบดีหรืออธิการบดีกำกับ ให้เสนอรองอธิการบดีหรือ อธิการบดี
๔	อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (กรณี การปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้องผ่านการตรวจสอบของ หน่วยออกแบบและตรวจสอบการก่อสร้าง และความเห็นชอบ ของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน)	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๕	การอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท ตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่เกินครั้งละ ๕๐,๐๐๐ บาท	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย
๖	อนุมัติ การใช้รถยนต์ราชการ รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตพื้นที่ จังหวัดสกลนครและจังหวัดใกล้เคียง	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คนบตี และผู้อำนวยการสำนักสถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๓๗	อนุมัติ การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๓๘	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลาไปปฏิบัติงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือศึกษาดูงานในประเทศหรือต่างประเทศการลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศและการลาที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี เลขานุการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๓๙	การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างประเภทอื่นในส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๐	การลงชื่อในหนังสือราชการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานส่วนราชการที่อธิการบดี ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - ต้องไม่เป็นงานเกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคลในส่วนที่จะต้อง พิจารณาเป็นคุณหรือโทษ
๑๑	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นการรับรองหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนออธิการบดี
๑๒	การส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน และเอกสารประชาสัมพันธ์ส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๓	การให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติตามปกติของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๔	การรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามสัญญาจ้างอื่น เพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๕	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คณบดี และผู้อำนวยการสำนักสถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๑๖	การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๗	การรายงานเหตุการณ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีเกิดเหตุร้ายต่อทรัพย์สินของราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๘	การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (เว้นแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด การจำหน่ายพัสดุ)	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๙	การอนุมัติให้ทำลายเอกสารตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๐	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๑	การอนุมัติให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกใช้อาคารสถานที่ หรือครุภัณฑ์ของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๒	การออกหนังสือหรือเกียรติบัตรขอบคุณหรือเป็นเกียรติแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกหรือภายในที่ทำคุณประโยชน์ให้แก่ส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
<b>รวม ๒๒ รายการ</b>		