



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

เพื่อให้การจัดการบริการสาธารณะเกี่ยวกับพันธกิจและวัตถุประสงค์เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ การแถลงนโยบายด้านการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การบริหารงานตามโครงการภารกิจและหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รับผิดชอบ ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และการอื่นที่กฎหมายกำหนดดังต่อไปนี้

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 ๔๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดการมอบหมายให้ รองอธิการบดี ด้านบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชาศาสตร์ มีเกาะ)

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	เงื่อนไข
๑	๑.๑ กำกับราชการในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑.๒ ดูแลงานด้านยุทธศาสตร์กายภาพและสิ่งแวดล้อม ของมหาวิทยาลัย รวมถึงศูนย์กีฬาพร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ สนามกีฬารพภุช สโมสรกีฬาหนองหญ้าไซ สระว่ายน้ำ ลานกีฬา หลังศูนย์ DSS สนามมวย สนามฟุตบอล สนามเทนนิส โดมหน้า หอพักนักเรียน อาคารพลศึกษาอเนกประสงค์และศูนย์กีฬาในร่ม หอพัก บ้านพักบุคลากรของมหาวิทยาลัย ๑.๓ ดูแลงานกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัย	
๒	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ๑. ลาป่วย ๒. ลาปฏิบัติงานส่วนตัว ๓. ลาพักผ่อน ๔. ลาคลอดบุตร ยกเว้น ๑. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ๒. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๓. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ๔. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ๕. ลาติดตามคู่สมรส ๖. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ๗. ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย	- กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี ปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม และรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
๓	อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการทุกประเภท 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	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานรายการค่าตอบแทนค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการเดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญและให้สำเนาฉบับส่งกองนโยบายและแผน	
๗	อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้างด้วยเงินสดครั้งละไม่เกิน 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	อนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
๑๑	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง (เว้นแต่การรับรองหัวหน้าส่วนราชการ)	
๑๒	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	
๑๓	อนุมัติให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษาในสังกัดของหน่วยงานไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจที่เกี่ยวกับหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน โดยใช้เงินตามโครงการของหน่วยงาน	หากลาเกินกว่า ๕ วัน ให้เสนออธิการบดี

รวม ๑๓ รายการ

