



กรมการบุคคลและนิติการ
รับเลขที่ 577
วันที่ 28 ก.พ. 2556
เวลา 16.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๕๐๒

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/๖๒๖

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับคำสั่งและแนวปฏิบัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรียน ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรทุกหน่วยงาน

พร้อมหนังสือนี้ งานคลัง ขอส่งสำเนาเอกสาร คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
จำนวน ๔ ฉบับ ดังนี้

- ๑) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๑๐๕๔/๒๕๕๕ เรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดี
คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๒๑/๒๕๕๖ เรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดี
คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๔๘/๒๕๕๖ เรื่องมอบหมายให้ผู้อำนวยการ
กองกลาง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและการส่งใช้เงินยืม
จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางนิรมล เนื่องสิทธิ์)
หัวหน้างานคลัง

- จีเนต กิ่งทอง โทร.๓๐-๓๖๖๖/๓๖๖๖๐-
- (๙๖๖) เกษมณี ศิวรักษ์ โทร. -
อิม
28 ก.พ. 56



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๑๐๕๕/๒๕๕๕

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติแต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ วะสินนท์ รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน และในการประชุมคราวเดียวกันสภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งรองอธิการบดี จำนวน ๔ ราย ตามมาตรา ๒๗ และมาตรา 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

งานต่อไปนี้จะให้เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

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 ผูกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ

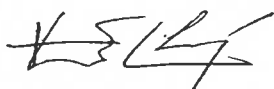
๑๒. งานที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี โดยเฉพาะ

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.ชนิษฐ์ วัฒนินท์)

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 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน 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 ดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ การลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศและการลาที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน	- ทูกรองอธิการบดี - กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี เลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๖	อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายของหน่วยงานที่กำกับ เพื่อการปฏิบัติราชการทุกประเภท ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	- ทูกรองอธิการบดี - 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
๔	อนุมัติการเบิกจ่าย เงินทุกประเภทของหน่วยงานที่กำกับตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการแล้ว ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท	- ทูกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท มอบอำนาจให้รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະເລຣ໌ມย์ - เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของอธิการบดี
๕	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานรายการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการเดียวกันของหน่วยงานที่กำกับตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองานโครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และให้สำเนาฉบับส่งกองนโยบายและแผน	- ทูกรองอธิการบดี
๑๐	อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างด้วยเงินสดครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	- ทูกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มอบอำนาจให้รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະເລຣ໌ມย์
๑๑	อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เดินทางภายในประเทศ (กรณีไปต่างประเทศต้องขออนุมัติจากอธิการบดี)	รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະເລຣ໌ມย์ การอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย กรณีอื่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
๑๒	อนุมัติ การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະເລຣ໌ມย์

	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเงื่อนไข
๑๓	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง (เว้นแต่การรับรองหัวหน้าส่วนราชการ)	รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະเลรัมย์
๑๔	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	รองอธิการบดี นายประสิทธิ์ คະเลรัมย์

บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งที่ ๑๐๕๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๑	กำกับปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรตามสัญญาจ้างทุกประเภท รวมทั้ง การพิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับความดีความชอบ การลาศึกษาต่อ การโอนย้าย การขอช่วยราชการและอื่นๆ ก่อนนำเสนออธิการบดี	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบบำเหน็จงานรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและ โครงการเดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการ ดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทาง ที่ลดลงในสาระสำคัญ และให้สำเนาฉบับส่ง กองนโยบายและแผน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๓	อนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการใช้จ่ายเงิน งบประมาณทุกประเภท โครงการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โครงการที่ใช้เงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนออธิการบดีหรือ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	- 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	คณบดี และผู้อำนวยการสำนักสถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๓/	อนุมัติ การสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๔	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลาไปปฏิบัติงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือศึกษาดูงานในประเทศหรือต่างประเทศการลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศและการลาที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี เลขานุการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๕	การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างประเภทอื่นในส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๐	การลงชื่อในหนังสือราชการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานส่วนราชการที่อธิการบดี ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - ต้องไม่เป็นการเกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคลในส่วนที่จะต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ
๑๑	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นการรับรองหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนออธิการบดี
๑๒	การส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน และเอกสารประชาสัมพันธ์ส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๓	การให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติตามปกติของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๔	การรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามสัญญาจ้างอื่น เพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๕	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี