

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ที่ ๓๐๑๗/๒๕๖๙
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระจายอำนาจการตัดสินใจไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบที่ชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๔ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีจึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งนี้เรียกว่า “คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ลงนามคำสั่งเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่ ๓๖๒๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

บรรดาคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ หรือข้อสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๔ ในคำสั่งนี้

“ผู้รับมอบอำนาจ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าวด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน และสำนักงานอธิการบดี รวมถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ

๒/ “บุคลากรในสังกัด”...

“บุคลากรในสังกัด” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ บุคลากรเงินรายได้ และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมถึงบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เช่น อาจารย์พิเศษ

“ผู้บริหารหน่วยงาน” หมายความว่า รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง

ข้อ ๕ ให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีภายในหน่วยงานของตนในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ลงนาม หรือดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งตามที่กำหนดไว้ และตารางแนบท้ายคำสั่งนี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของคำสั่งนี้

ข้อ ๖ การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี มติสภามหาวิทยาลัย นโยบาย และแผนของมหาวิทยาลัย

๖.๒ ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้

๖.๓ กรณีที่การพิจารณาเรื่องใดเกี่ยวกับตัวผู้รับมอบอำนาจเอง หรือผู้รับมอบอำนาจมีส่วนได้เสียหรือมีเหตุอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง ให้ผู้รับมอบอำนาจงดการพิจารณาเรื่องนั้นและเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาแทน

๖.๔ การลงนามในหนังสือหรือเอกสารตามคำสั่งนี้ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและให้ระบุใต้ตำแหน่งว่า “ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี”

ข้อ ๗ เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในขอบเขตการมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา

๗.๑ เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพิจารณา

๗.๒ เรื่องที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดให้เป็นอำนาจเฉพาะของอธิการบดีหรือห้ามมิให้มอบอำนาจ

๗.๓ เรื่องที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ซึ่งกระทบถึงกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัยหรือก่อภาระผูกพันแก่มหาวิทยาลัยเกินวงเงินหรือขอบเขตที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้

๗.๔ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการหรือออกจากงาน ของบุคลากร

๗.๕ การอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปต่างประเทศ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการลาติดตามคู่สมรส

๗.๖ การลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือสัญญาในนามมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เว้นแต่ที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายคำสั่งนี้

๗.๗ การฟ้องคดี การต่อสู้คดี การประนีประนอมยอมความ และการระงับข้อพิพาท

๗.๘ เรื่องที่เกี่ยวกับตัวผู้รับมอบอำนาจเอง เช่น การลา การเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้รับมอบอำนาจ

๗.๙ เรื่องที่อธิการบดีสั่งการให้เสนอเป็นการเฉพาะ

๓/ข้อ ๘ การมอบหมาย...

ข้อ ๘ การมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ของคณบดี ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดคณะ รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม งานแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ และให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๘.๑ บริหารวิชาการ บริหารหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนของคณะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๘.๒ กำกับดูแลการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบ การวัดและประเมินผล และกลั่นกรองผลการเรียนก่อนเสนอเพื่อพิจารณาตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษา

๘.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนเพื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

๘.๔ กำกับดูแลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา งานกิจการนักศึกษา สวัสดิการ และความปลอดภัยของนักศึกษาในคณะ

๘.๕ ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของคณะ

๘.๖ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำของบประมาณของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๘.๗ กำกับดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ระดับหลักสูตร และระดับ คณะ

๘.๘ ดำเนินการตามอำนาจที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายคำสั่งนี้ ลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๑๒

ข้อ ๙ การมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด สำนัก หรือสถาบัน รับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป การพัฒนาหน่วยงาน งานแผน งบประมาณ การเงิน พัสดุ และงาน ตามพันธกิจเฉพาะของสำนักหรือสถาบัน และให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๙.๑ บริหารจัดการภารกิจตามพันธกิจเฉพาะของสำนักหรือสถาบันให้บรรลุตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

๙.๒ ให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักหรือสถาบัน

๙.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำของบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๙.๔ กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๙.๕ ดำเนินการตามอำนาจที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายคำสั่งนี้ ลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๖ และลำดับที่ ๘ ถึงลำดับที่ ๑๒ สำหรับลำดับที่ ๗ การเรียนการสอน ให้ใช้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานได้รับมอบหมายให้จัดการเรียนการสอนหรือจัดหลักสูตร

ข้อ ๑๐ การมอบหมายงานและอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีรองจากอธิการบดี และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี และกองต่าง ๆ และให้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๔/ข้อ ๑๐.๑ กำกับดูแล...

๑๐.๑ กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เป็นงานธุรการ ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานสวัสดิการบุคลากร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการตัดสินใจตามข้อ ๗.๔

๑๐.๒ กำกับดูแลงานการเงิน บัญชี และการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๓ กำกับดูแลงานนิติการ การตรวจสอบและทบทวนระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมาย

๑๐.๔ กำกับดูแลงานอาคารสถานที่ การซ่อมบำรุง การใช้พลังงาน การรักษาความปลอดภัย และภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๕ กำกับดูแลงานยานพาหนะ อนุมัติการใช้และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะส่วนกลาง

๑๐.๖ กำกับดูแลงานสารบรรณกลาง และงานประชุมของมหาวิทยาลัย

๑๐.๗ อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนกลางในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี

๑๐.๘ ดำเนินการตามอำนาจที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายคำสั่งนี้ ลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๖ และลำดับที่ ๘ ถึงลำดับที่ ๑๒

ข้อ ๑๑ ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติราชการแทนด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นต่อไปมิได้ เว้นแต่อธิการบดีได้กำหนดให้มอบอำนาจต่อได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่อธิการบดีกำหนด

กรณีมีความจำเป็นต้องมอบอำนาจต่อ ให้ผู้รับมอบอำนาจเสนอขออนุญาตต่ออธิการบดีเป็นหนังสือ โดยระบุตัวผู้รับมอบอำนาจต่อ ขอบเขต และระยะเวลาที่มอบอำนาจ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้จัดทำเป็นคำสั่งและส่งสำเนาให้สำนักงานอธิการบดีทราบ

ข้อ ๑๒ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องรับผิดชอบต่อผลแห่งการกระทำที่ได้ปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๑๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนต่ออธิการบดี ดังนี้

๑๓.๑ รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการและสรุปการลาของบุคลากรในสังกัด เป็นรายเดือน

๑๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทุกไตรมาส

๑๓.๓ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนดหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๔ รายงานเรื่องอื่นใดที่ได้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว ซึ่งเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญ หรือสมควรให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๔ อธิการบดีมีอำนาจกำกับ ติดตาม แนะนำ หรือแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และอาจเรียกเรื่องใดที่มอบอำนาจไว้กลับมาพิจารณาเอง หรือเพิกถอนการมอบอำนาจทั้งหมดหรือบางส่วนได้

๕/ ข้อ ๑๕ ในกรณี...

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาราชการแทน ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๗ มีอำนาจตามคำสั่งนี้ในระหว่างที่รักษาราชการแทน

ข้อ ๑๖ งานใดที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้กำหนดการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้น

ข้อ ๑๗ เรื่องใดที่ได้อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการไว้ก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จตามคำสั่งเดิม เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา รัตนพรหม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตารางแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ที่ ๓๐๑๗ /๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	เรื่อง กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	เงื่อนไข / ข้อยกเว้น (ให้เสนออธิการบดี)
๑.	การลงเวลาปฏิบัติราชการ (๑) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๙ (๒) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๙ (๓) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (๔) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๒) และมาตรา ๔๔ (๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๓ (๖) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๐ (๗) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๓	๑) ควบคุมกำกับและจัดให้มีระบบการลงเวลปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีและข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมถึงบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เช่น อาจารย์พิเศษ ๒) อนุญาตการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work from Home) ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ต้องรายงานผลการ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ต่ออธิการบดี เป็นรายเดือน

ลำดับ	เรื่อง กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	เงื่อนไข / ข้อยกเว้น (ให้เสนออธิการบดี)
๒.	การลา (๑) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๒) (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๓ (๔) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๑ (๕) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๓	๑) ควบคุม กำกับ และอนุญาตการลาของบุคลากรในสังกัด ตามสิทธิการลา ได้แก่ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน เก็บหนังสือการขอลาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดและบันทึกข้อมูลการลาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย	๑) การลาของผู้รับมอบอำนาจเอง ๒) ลาไปต่างประเทศ ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบ หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศลาติดตามคู่สมรส ๒) ต้องรายงานสรุปการลาต่ออธิการบดีเป็นรายเดือน
๓.	การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) (๑) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) (๒) พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม	๑) อนุมัติหรืออนุญาตให้ บุคลากรในสังกัด รวมถึง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน และผู้อำนวยการกอง เดินทาง ไปราชการภายในประเทศ เพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน นิเทศนักศึกษา เป็นวิทยากร หรือกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยใช้งบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ให้รวมถึง ๒) อนุมัติการมอบหมายงาน ๓) อนุญาตให้เดินทางโดย ยานพาหนะส่วนบุคคล รถประจำทาง รถไฟ เรือ หรือเครื่องบิน ตามสิทธิ	๑) การเดินทางไป ราชการ ของผู้รับมอบอำนาจเอง ๒) การเดินทาง ไปราชการ ต่างประเทศ

ลำดับ	เรื่อง กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	เงื่อนไข / ข้อยกเว้น (ให้เสนออธิการบดี)
	ระหว่างประเทศ (รวมถึงการปรับปรุงอัตรา ตามมติคณะรัฐมนตรี)	๔) อนุมัติค่าใช้จ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ สำหรับผู้เดินทางซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยให้ผู้เดินทางชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติด้วย ๕) อนุญาตการเดินทาง ไปราชการโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย ๖) อนุมัติให้นำนักศึกษาไป ศึกษานอกสถานที่ตามข้อบังคับหรือระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	
๔.	งบประมาณและโครงการ (๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘ (๗) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) และมาตรา ๔๔ (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (๕) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการเงินและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ ข้อ ๑๕	๑) อนุมัติงบประมาณหรืออนุมัติให้ดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ โครงการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๒) อนุมัติให้ดำเนินโครงการจากงบประมาณที่ได้รับมอบหมายให้นำงบประมาณนั้นไปบริหารจัดการดำเนินการ และทำเรื่องเบิกจ่ายเงินแทนหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (เบิกแทนกัน)	๑) โครงการที่ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามแผนงานผลผลิตหรือหมวดรายจ่าย ๓) โครงการที่มีวงเงิน เกินกว่าที่กำหนด

ลำดับ	เรื่อง กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	เงื่อนไข / ข้อยกเว้น (ให้เสนออธิการบดี)
	(๖) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน (๗) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรในส่วนที่เกี่ยวข้อง (๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (รวมถึงการปรับปรุงอัตราตามมติคณะรัฐมนตรี)		
๕.	การเงิน (๑) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) (๒) พ.ร.ฎ.เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑) อนุมัติการจ่ายเงินในราชการตามงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติราชการ โครงการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากงบกลางของมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุมัติให้โอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการและเบิกจ่ายเงินแทนหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ๓) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการตามสิทธิ ๔) อนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ไปราชการหรือ ตามโครงการ ทั้งนี้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท	๑) การเบิกจ่ายที่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ๒) การเบิกจ่ายที่ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีสิทธิ รับเงินเอง

ลำดับ	เรื่อง กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	เงื่อนไข / ข้อยกเว้น (ให้เสนออธิการบดี)
	(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๖) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการเงินและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๓ ข้อ ๑๓ (๗) ประกาศ มรส.เรื่องค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ (๘) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน	๕) อนุมัติให้จัดประชุมและ เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม รวมถึงเบี้ยประชุม ๖) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ๗) อนุมัติการเบิกทุนอุดหนุน การวิจัยตามโครงการที่อยู่ในแผนงบประมาณ ประจำปี ๘) อนุมัติการเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙) อนุมัติการเบิกจ่ายใน หมวดงบดำเนินงานที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	
๖.	การพัสดุ (๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘ (๗) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๔ (๓) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๔) พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดย ๑) อนุมัติลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและลงนามประกาศ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงควบคุมตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ๒) ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน ตามที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง ตาม ๑. ๓) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้าง ตาม ๑. และพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองของหน่วยงาน ๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และรายงานต่อมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง	๑) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ	เรื่อง กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	เงื่อนไข / ข้อยกเว้น (ให้เสนออธิการบดี)
	(๖) พ.ร.ฎ.ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔		
๗.	การเรียนการสอน (เฉพาะหน่วยงานที่จัดการ เรียนการสอน) (๑) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) (๒) ระเบียบ มรส. ว่าด้วยการพานักศึกษาหรือผู้เรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ (๓) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับต่าง ๆ	๑) อนุญาตให้พานักศึกษาหรือผู้เรียนไปนอกมหาวิทยาลัย ๒) อนุญาตให้นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนลงทะเบียนล่าช้า เพิกถอนรายวิชาขอเปิดรายวิชากรณีพิเศษแก้ไขผลการเรียน พักการเรียน และลาออกทั้งนี้ให้รวมถึงหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาปริญญาตรี ประกาศนียบัตร หลักสูตรระยะสั้น และหลักสูตร การเรียนรู้ ตลอดชีวิต ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (กยศ.) กรณีรับคำร้องขอกู้ ๔) อนุญาต อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง ผู้สอน วัน เวลา และสถานที่ จัดการเรียน การสอน ตามปฏิทินการเรียนการสอน	การอนุมัติผลการศึกษาและการอนุมัติให้สำเร็จ การศึกษา ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับว่าด้วย การจัดการศึกษา
๘.	การใช้รถราชการ (๑) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ใช้ ครอบครอง ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง อนุญาตและอนุมัติการใช้รถราชการ เฉพาะกรณีที่หน่วยงานได้รับมอบหมายให้ครอบครอง รถราชการ	การจำหน่ายรถราชการ
๙.	การบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน (๑) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๒) และมาตรา ๔๔ (๒) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖	๑) มอบหมายงานและลงนาม คำสั่งภายในหน่วยงานให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่ ๒) อนุมัติให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ	การตัดสินใจตามข้อ ๗.๔ ของคำสั่งนี้ (บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน วินัย ให้ออก)

ลำดับ	เรื่อง กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับที่อ้างอิง	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	เงื่อนไข / ข้อยกเว้น (ให้เสนออธิการบดี)
	(๓) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓) ลงนามคำสั่งให้บุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัด ในฐานะผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๕) พิจารณากลั่นกรองและเสนอความเห็นเรื่องการลาศึกษาต่อและการเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรในสังกัด	
๑๐.	หนังสือราชการและงานสารบรรณ (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔๔	ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ ของหน่วยงาน	หนังสือที่เกี่ยวกับนโยบายหรือการบริหารงานบุคคลในส่วนที่ต้องพิจารณาเป็นคุณหรือเป็นโทษ
๑๑.	การวิจัยและการบริการวิชาการ (๑) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ (๒) ข้อบังคับหรือระเบียบ มรส. ว่าด้วยกองทุนวิจัย	๑) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยภายในของหน่วยงาน ในส่วนงบประมาณที่ หน่วยงาน ได้รับจัดสรร ๒) อนุมัติให้ดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	สัญญารับทุนจากแหล่ง ทุน ภายนอกในนามมหาวิทยาลัย
๑๒.	อาคารสถานที่และทรัพย์สิน (๑) พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๒) ข้อบังคับ มรส. ว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๖ วรรคสอง	๑) อนุญาตให้บุคคลหรือ หน่วยงานภายในใช้อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงานและควบคุมการใช้ให้พร้อมใช้งาน ๒) ควบคุมการใช้พลังงานตรวจสอบสภาพอาคารอุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลภูมิทัศน์โดยรอบ	การให้เช่าหรือการให้บุคคลภายนอกใช้ประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย