



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ ๐๓๕๕/๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๘/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนอธิการบดี ได้แต่งตั้งรองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวิวัฒน์ ดำรงตำแหน่ง รักษาการแทนอธิการบดี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน บังเกิดผลดีต่อทางราชการและประโยชน์สูงสุด ในการบริหารราชการของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจึงยกเลิกคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๔๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ และหรือคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

### ตอนที่ ๑

#### เรื่องทั่วไป

ข้อ ๑ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลบุคลากรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างทั้งหมดที่สังกัดให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ

### ตอนที่ ๒

#### มอบอำนาจให้คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อธิการบดีมอบอำนาจและภาระหน้าที่ให้แก่คณบดี ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยให้มีอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการ ตามระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการตามกรอบภาระงานเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงและ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒ ให้คณบดีหรือรักษาราชการแทนคณบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริการ วิชาการ งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดท่างบประมาณของคณะตลอดจนสนับสนุนส่งเสริม งานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง กำกับ ติดตามและตรวจสอบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านบริหารจัดการ** ให้คณบดีหรือรักษาราชการแทนคณบดี มีหน้าที่และอำนาจ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล ให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ

๑. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เป็นภารกิจของคณะ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

๒. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ หรือข้อมูลอื่นที่เป็นภารกิจของคณะ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับคณะ ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๓. อนุญาต อนุมัติลงนามโครงการการจัดประชุม สัมมนา การฝึกอบรมสำหรับบุคลากร ของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หากมีความประสงค์ จะดำเนินการจัดภายนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยขอให้ดำเนินการเสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

**ด้านบุคลากร** ให้คณบดีหรือรักษาราชการแทนคณบดี มีหน้าที่และอำนาจ

๑. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีที่ไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะ

๓. งานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม ดูแล กำกับ ลงนามตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในคณะ

๔. อนุญาตการลาบางส่วนตัวของบุคลากรในคณะครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยครั้งละ ไม่เกิน ๔๕ วัน และลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน

๕. อนุมัติ สั่งการ ให้บุคลากรในกำกับเดินทางไปราชการ และอนุญาตการลาทุกประเภท ตามระเบียบของทางราชการ ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือ ศึกษานานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

**ด้านวิชาการ** ให้คณบดีหรือรักษาราชการแทนคณบดี มีหน้าที่และอำนาจ

๑. การรับสมัครนักศึกษา

๑.๑ กรอกข้อมูลผู้สมัครในระบบจัดรับนักศึกษาใน VN-caller

๑.๒ ประสานกองบริการการศึกษาในการปรับสถานะของนักศึกษาที่มีการรับ นักศึกษาแบบรับตรงโดยคณะ

๒. การดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษา

๒.๑ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินค่าสมัคร ในกรณีที่คณะดำเนินการรับสมัคร รับตรงโดยคณะ โดยเสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๒.๓ จัดพิมพ์ใบสมัครและหลักฐานการสมัครในระบบการรับสมัครออนไลน์

๒.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

๒.๕ เตรียมเอกสารการสอบสัมภาษณ์ต่าง ๆ เช่น ใบลงชื่อรับของข้อสอบของกรรมการ  
ใบกรอกคะแนนสัมภาษณ์ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ดำเนินการสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

๒.๗ สรุปผลคะแนนการสอบคัดเลือกของแต่ละสาขาวิชาและนำผลคะแนนส่ง  
ให้กับกองบริการการศึกษาดำเนินการประกาศผลการสอบคัดเลือกและลงในระบบจัดรับใน VN-caller

**ด้านการเงิน** ให้คณบดีหรือรักษาราชการแทนคณบดี มีหน้าที่และอำนาจ

๑. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)  
และอนุมัติสัญญาจ้างเงินทองราชการต่าง ๆ และการอนุญาตการใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่าย

๒. อนุมัติการดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณ  
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ในแผนปฏิบัติราชการ  
ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ ที่มีวงเงิน  
งบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

**ด้านพัสดุ** ให้คณบดีหรือรักษาราชการแทนคณบดี มีหน้าที่และอำนาจอนุมัติลงนาม  
ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

### ตอนที่ ๓

#### มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อธิการบดีมอบอำนาจและภาระหน้าที่ให้แก่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ  
สถาบัน ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยให้มีอำนาจใน  
การสั่งการอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการตามกรอบ  
ภาระงานเพื่อให้งานสำเร็จคล่องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือรักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป  
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริการวิชาการ งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณ  
ของคณะตลอดจนสนับสนุนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการ  
แทนอธิการบดีในการ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง กำกับ ติดตามและตรวจสอบ ลงนามใน  
หนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านบริหารจัดการ** ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือรักษาราชการ  
แทนผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่และอำนาจควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นตาม  
นโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ

๑. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เป็นภารกิจของสถาบัน สำนัก โดยไม่ขัดหรือแย้งกับ  
ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

๒. ลงนามในหนังสือราชการ ติดตาม ตอบรับ ขอบคุณ หรือข้อมูลอื่นที่เป็นภารกิจของ  
สถาบัน สำนักรวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน สำนัก ภายในขอบเขต  
อำนาจหน้าที่

๓. อนุญาต อนุมัติลงนามโครงการการจัดประชุม สัมมนา การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หากมีความประสงค์จะดำเนินการจัดภายนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยขอให้ดำเนินการเสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ด้านบุคลากร ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่และอำนาจ

๑. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบัน สำนัก

๓. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล กำกับ ลงนามตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบัน สำนัก

๔. อนุญาตการลาบางส่วนตัวของบุคลากรในสถาบัน สำนักครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยครั้งละ ไม่เกิน ๔๕ วัน และลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน

๕. อนุมัติ สั่งการ ให้บุคลากรในกำกับเดินทางไปราชการ และอนุญาตการลาทุกประเภทตามระเบียบของทางราชการ ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ด้านการเงิน ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่และอำนาจ

๑. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และอนุมัติสัญญาจ้างเงินตราราชการต่าง ๆ และการอนุญาตการใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่าย

๒. อนุมัติการดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของสถาบัน สำนัก ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ด้านพัสดุ ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่และอำนาจอนุมัติลงนามประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

## ตอนที่ ๔

### มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

#### ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อธิการบดีมอบอำนาจและภาระหน้าที่ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือ ตัดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการตามกรอบภาระงานเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริการวิชาการ งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี ตลอดจนสนับสนุนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง กำกับ ติดตามและตรวจสอบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านบริหารจัดการ** ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และอำนาจควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ

๑. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

๒. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ต้อนรับ ขอบคุณ หรือข้อมูลอื่นที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๓. อนุญาต อนุมัติลงนามโครงการการจัดประชุม สัมมนา การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หากมีความประสงค์จะดำเนินการจัดภายนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยขอให้ดำเนินการเสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

**ด้านบุคลากร** ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และอำนาจ

๑. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี

๓. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล กำกับ ลงนามตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

๔. อนุญาตการลากิจส่วนตัวของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานตรวจสอบภายใน ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วย ครั้งละไม่เกิน ๔๕ วัน และลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๑๐ วัน

๕. อนุมัติ สั่งการ ให้บุคลากรในกำกับเดินทางไปราชการ และอนุญาตการลาทุกประเภทตามระเบียบของทางราชการ ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

**ด้านการเงิน** ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และอำนาจ

๑. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และอนุมัติสัญญาเอ็มเงินทรองราชการต่าง ๆ และการอนุญาตการใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่าย

๒. อนุมัติการดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของสถาบัน สำนัก ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ด้านพัสดุ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และอำนาจอนุมัติลงนามประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒน์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี