



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเป็นไปตามหลักการมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สอดคล้องกับนโยบายในการปรับปรุงการบริหารงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ การแบ่งงานภายในให้มีความชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานมีขอบเขตความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เหมาะสมยิ่งขึ้น และความคล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ และ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีในเรื่องต่าง ๆ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้รายงานสำนักงานอธิการบดีทราบโดยด่วน

๑. อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากรเงินรายได้ และลูกจ้างในสังกัดหน่วยงาน ใช้โทรศัพท์ของราชการเพื่อโทรทางไกลและโทรสาร ทั้งภายในและระหว่างประเทศในเรื่องราชการที่ต้องการติดต่อประสานงานโดยเร่งด่วนรวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อการดังกล่าว

๒. อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากรเงินรายได้ และลูกจ้างในสังกัดหน่วยงาน เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรคราวละไม่เกิน ๑ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากรเงินรายได้ และลูกจ้างในสังกัดหน่วยงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากรเงินรายได้ และลูกจ้างในสังกัดหน่วยงาน เฉพาะลาภกิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. อนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าเดินทาง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. อนุมัติและลงนาม ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณและงานการคลัง ดังต่อไปนี้

๖.๑ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินก่อสร้าง เงินอุดหนุน และเงินรายจ่ายอื่น ที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี หรืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๖.๒ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรในวงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๖.๓ อนุมัติและลงนามการเบิกจ่ายเงิน ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินและหนังสืออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม ที่ได้อนุมัติโครงการ/กิจกรรมไว้แล้วในวงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

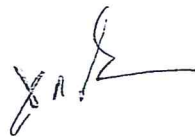
๗. อนุมัติและลงนาม ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวนไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเทียบเท่าหรือต่ำกว่ากอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายพูนชัย คทาว์ชรกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี