



คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๐๕๓๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

.....

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์ประวิต เอรารวรรณ์ ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการใน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อความคุ้มค่า ความรวดเร็ว ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๓๓๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและคำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๑๕๕๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่องมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลประเภทพนักงานตามสัญญา (ลูกจ้างชั่วคราว) เงินนอกงบประมาณ

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอรารวรรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ร่าง

พิมพ์

ตรวจ/ท

เอกสารแนบท้าย คำสั่งมหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๐๕๓๗ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

.....

ส่วนที่ ๑ : มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้
คณบดีในงานต่อไปนี้

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

คณบดี หมายความว่า คณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเกษตรและเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ วิทยาลัยการปณิชานาชาติ วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม วิทยาลัยธาตุพนม วิทยาลัยนาหว้า วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม บัณฑิตวิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเพิ่มเติมที่มีใช้ส่วนราชการและให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าวด้วย

ให้มีอำนาจและหน้าที่ ในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแลบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาหรืออนุญาตการลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) อนุมัติให้เดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

(๓) มีอำนาจในการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ประกาศผล การคัดเลือก และแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานที่จ้างตาม ภารกิจ ในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามกรอบอัตราและวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากมหาวิทยาลัยแล้ว เว้นแต่การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ให้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวด้วย

(๔) อนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ

โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่กำหนด

(๖) อนุมัติและลงชื่อในหนังสือราชการให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานตาม สัญญาในสังกัดเป็นวิทยากร หรือเชิญและตอบขอบคุนวิทยากรนอกสังกัด

(๗) อนุมัติและลงชื่อในหนังสือราชการให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานตาม สัญญาในสังกัดไปสอนในสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ไม่เกินสัปดาห์ละ ๖ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

(๘) ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) ยกเว้นกรณีติดต่อหน่วยงานในระดับที่สูงกว่า ระดับคณะและการติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศ ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม ทั้งนี้ให้ กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่เท่านั้น

(๙) ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ ในสังกัด เข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ

(๑๐) ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด

(๑๑) แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาทุกระดับ

(๑๒) อนุมัติการพานักศึกษาทุกระดับการศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ตั้งคณะ วิทยาลัย

๑.๒ ควบคุม ดูแลการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัย นครพนม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ อนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากเงินสำรองจ่ายของคณะภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑.๔ บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

๑.๕ อนุมัติการสั่งจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และเงินช่วยเหลือบุตร

๑.๖ อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอรับค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑.๗ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละประเภทงบรายจ่าย ครึ่งละไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ ควบคุม ดูแลการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๗ รายงานขอซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ ๒๘ รายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๓๘ และรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานตามข้อ ๙๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีใช้ส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๒) ตั้งคณะกรรมการต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งพิจารณากำหนดระยะเวลาและพิจารณาการขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการต่างๆ (สำหรับคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)) เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๓) แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่ปรึกษา ผู้ควบคุมการจัดทำเองและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำเอง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๔) สั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และสั่งแก้ไขประกาศและเอกสารสอบราคา เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๕) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๖๕ ข้อ ๖๖ (สั่งให้ซื้อหรือจ้าง) ข้อ ๙๑ (การจ้างที่ปรึกษา เฉพาะการจ้างโดยวิธีตกลงราคา) และข้อ ๑๑๔ (การจ้างออกแบบและควบคุมงานเฉพาะการจ้างโดยวิธีตกลง ราคา) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงิน ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วน งานภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๖) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการสั่งงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การสั่งแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ หรือจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/ วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๗) ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กรมสรรพากร หรือสำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

(๘) ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา หากพบว่ามี การชำรุดบกพร่อง ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนคืน หลักประกันสัญญา

(๙) การแลกเปลี่ยนพัสดุและการเช่า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๐) เสนอความเห็นการพิจารณาลงโทษบุคคลเป็นผู้ทำงานให้มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณา

(๑๑) การยืม การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในการควบคุมและดูแล ไปราชการนอกเขตที่ตั้งของคณะ

๑.๑๐ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย

๒. รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมรรยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง และคณะกรรมการสอบหาทายาท

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ คณะบดีจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ และอุทิศเวลาให้กับราชการได้อย่างเต็มที่ และจะต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนครพนม รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ : มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ให้ผู้ำนวยการสถาบัน ผู้ำนวยการสำนัก ในงานต่อไปนี้

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ผู้ำนวยการสถาบัน หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ำนวยการสถาบันภาษา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าวด้วย

ผู้ำนวยการสำนัก หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักแต่ไม่รวมถึงสำนักงานอธิการบดี และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าวด้วย

ให้มีอำนาจและหน้าที่ ในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแลบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาหรืออนุญาตการลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) อนุมัติให้เดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

(๓) มีอำนาจในการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก และแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ ในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามกรอบอัตราและวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากมหาวิทยาลัยแล้ว เว้นแต่การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ให้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวด้วย

(๔) อนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ

โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่กำหนด

(๖) ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือตอบรับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ภายนอกมหาวิทยาลัย ลงนามบันทึกความร่วมมือ (MOU) ยกเว้นกรณีติดต่อหน่วยงานในระดับที่สูงกว่าระดับสถาบัน/สำนัก และการติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม ทั้งนี้ให้กระทำได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่เท่านั้น

๑.๒ ควบคุม ดูแลการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัย นครพนม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ อนุมัติเงินยืมมรดกของจ่ายจากเงินสำรองจ่ายของสำนัก สถาบัน ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑.๔ บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ อนุมัติการสั่งจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และเงินช่วยเหลือบุตร

๑.๖ อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ ๖๐๐๕) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) และแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การขอรับค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑.๗ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละประเภทงบรายจ่าย ครั้งละไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ ควบคุม ดูแลการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๓/ รายงานขอซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ ๒๔ รายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๓/๘ และรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานตามข้อ ๕๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีใช้ส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๒) ตั้งคณะกรรมการต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งพิจารณากำหนดระยะเวลาและพิจารณาการขยายเวลาในการ ดำเนินงานของคณะกรรมการต่างๆ (สำหรับคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงิน ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วน งานภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๓) แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่ปรึกษา ผู้ควบคุมการจัดทำเองและคณะกรรมการตรวจการ ปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำเอง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่ตามที่ ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๔) สั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และสั่งแก้ไขประกาศและเอกสารสอบราคา เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วนงาน ภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๕) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๖๕ ข้อ ๖๖ (สั่งให้ซื้อหรือจ้าง) ข้อ ๕๑ (การจ้างที่ปรึกษา เฉพาะการจ้างโดยวิธีตกลงราคา) และข้อ ๑๑๔ (การจ้างออกแบบและควบคุมงานเฉพาะการจ้างโดยวิธีตกลง ราคา) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วนงาน ภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๖) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการสั่งงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญา การสั่งแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ หรือจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่ตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะ/วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในที่มีใช้ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ/วิทยาลัยกำหนดและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับนั้น

(๗) ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กรมสรรพากร หรือสำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

(๘) ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา หากพบว่ามี การชำรุดบกพร่อง ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนคืนหลักประกันสัญญา

(๙) การแลกเปลี่ยนพัสดุและการเช่า โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๐) เสนอความเห็นการพิจารณาลงโทษบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณา

(๑๑) การยืม การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๙ อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในการควบคุมและดูแล ไปราชการนอกเขตที่ตั้งของสถาบัน/สำนัก

๑.๑๐ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย

๒. รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณและมรรยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง และคณะกรรมการสอบหาทายาท

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี มอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ และอุทิศเวลาให้กับราชการได้อย่างเต็มที่ และจะต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยนครพนม รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓ : มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ในงานต่อไปนี้

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยนครพนม นครพนมพิทยพัฒน์ และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าวด้วย

ให้มีอำนาจและหน้าที่ ในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการ อื่นที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของ คณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินอื่นของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแลบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) พิจารณาหรืออนุญาตการลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) อนุมัติให้เดินทางไปราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

(๓) มีอำนาจในการประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ประกาศผล การคัดเลือก และแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ ในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามกรอบอัตราและวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากมหาวิทยาลัยแล้ว เว้นแต่การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ให้มีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวด้วย

(๔) อนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่ รับผิดชอบ

//(๕) อนุญาต...

(๕) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่กำหนด

๑.๒ ควบคุม ดูแลการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัย นครพนม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ อนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากเงินสำรองจ่ายของคณะภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)

๑.๔ บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละประเภทงบรายจ่าย ครั้งละไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๖ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๑.๗ ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา หากพบว่ามี การชำรุดบกพร่อง ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้เรียบร้อยก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๑.๘ อนุมัติการใช้รถยนต์ที่อยู่ในการควบคุมและดูแล ไปราชการนอกเขตที่ตั้งของโรงเรียน

๑.๙ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒. รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณและมรรยาทแห่งวิชาชีพ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง และคณะกรรมการสอบหาทายาท

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ และอุทิศเวลาให้กับราชการได้อย่างเต็มที่ และจะต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยนครพนม รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย