



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหารราชการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่งและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ที่ออกมาก่อนคำสั่งนี้ทุกฉบับ และมอบอำนาจในการบริหาร อนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้กับ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เอกสารรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันปฏิบัติการแทนอธิการบดี
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันมีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพภายนอก
๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและรายงานผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริง
ต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากร
ในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๓) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
- (๔) รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากร
ในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ
และรายงานมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๗ ของเดือน
- (๖) อนุญาตการลาของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสายบังคับบัญชา ดังนี้
 - (ก) ลาป่วยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
หรือลาป่วยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
 - (ข) ลากิจของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
หรือลากิจของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
 - (ค) ลาพักผ่อน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
 - (ง) ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย
 - (จ) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งต่อดิกันไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ
และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย
 - (ฉ) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล
หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และต้องรายงานการลา
ต่อมหาวิทยาลัย
 - (ช) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย
 - (๗) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากรแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
 - (๘) ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือผู้เข้าร่วมโครงการในโครงการที่ได้อนุมัติแล้ว และตอบ
ขอบคุณวิทยากรภายนอกสังกัด

/(๙) อนุมัติหรือออกคำสั่งให้บุคลากร...

(๙) อนุมัติหรือออกคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับอนุมัติในระหว่างปีงบประมาณด้วย หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจะต้องเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ

(๑๐) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในหน่วยงาน โดยไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย ของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด หน้าที่หนึ่ง อันเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการอบรม หรือจัดงาน ที่ได้อนุมัติโครงการแล้ว

(๑๒) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก

(๑๓) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (การทำงานล่วงเวลา) ของบุคลากรในสังกัดหรือบุคลากรที่มาช่วยราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

(๑๔) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานในการติดต่อราชการตามระเบียบของทางราชการ

(๑๕) อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(๑๖) ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและรายงานการเงินกรณี เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๑๗) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงิน งบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้ความเห็นชอบแล้ว รวมทั้งเงินงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณ เบิกแทน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจในเรื่องต่อไปนี้ด้วย

(ก) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(ข) ลงนามในเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง สั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายระยะเวลาส่งมอบหรือการจ้าง

(ค) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(ง) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(จ) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(ฉ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(ช) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่าง ๆ ต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบ กับหน่วยงานอื่น ๆ

/ (๒) กำกับดูแลการบริหารงาน...

(๒) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรในสังกัด ตามพันธกิจของหน่วยงาน และตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๕) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

(๖) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุป ประจำปี

(๗) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

(๘) มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสังกัด

๕. การกำกับ ดูแล และดำเนินงานหรือการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานหรือการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำ สม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle) มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผล และมีประสิทธิภาพ

(๒) สร้าง ปรับปรุง หลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. เป็นประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด เพื่อเสนอไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงานในประเทศและต่างประเทศ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

อนึ่ง การมอบหมายงานและมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙