



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๗๑๒/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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 จึงให้ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีที่ออกมาก่อน คำสั่งนี้ทุกฉบับ และมอบอำนาจในการบริหาร อนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้กับผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เอกสารรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๗๑๒/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีอำนาจหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม สั่งการ และประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานของบุคลากร และผลการปฏิบัติงานหน่วยงานในการบังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(๑) กองกลาง

(๒) กองคลัง

(๓) กองนโยบายและแผน

(๔) กองบริหารงานบุคคล

(๕) กองพัฒนานักศึกษา

(๖) ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

(๗) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม

๓. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและรายงานผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ต่อมหาวิทยาลัย

(๒) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพ

ของบุคลากรในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย

(๓) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า

(๔) รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย

(๕) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานและการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดตามระเบียบราชการ และรายงานมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

(๖) อนุญาตการลาของบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในสายบังคับบัญชา ดังนี้

(ก) ลาป่วยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน หรือลาป่วยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

(ข) ลาภิกษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน หรือลาภิกษของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(ค) ลาพักผ่อน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(ง) ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน และรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

/(จ) ลาไปช่วยเหลือ...

(จ) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งต่อติดกันไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ และรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

(ฉ) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพลหรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

(ช) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

(๓) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปทำการสอนหรือไปเป็นวิทยากรแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๔) ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ และลงนามหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร

(๕) อนุมัติ ออกคำสั่ง ให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการภายในประเทศเพื่อปฏิบัติงานอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ โครงการที่สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรรรวมถึงงบประมาณที่สำนักงานอธิการบดีได้รับอนุมัติในระหว่างปีงบประมาณด้วย และโครงการที่หน่วยงานภายใต้สังกัดดำเนินการโดยมีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ

(๖) อนุมัติงบประมาณ โครงการ กิจกรรม ของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี และหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรือจัดสรรระหว่างปี

(๗) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในสำนักงานอธิการบดี โดยไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี เช่น คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการอบรมหรือจัดงาน ที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการแล้ว

(๙) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการ การขออนุญาตเข้าศึกษาดูงานของหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อศึกษาดูงานหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี และลงนามในหนังสือราชการ ในการขออนุญาตศึกษาดูงานในหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือขออนุญาตศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก

(๑๐) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานอธิการบดีตามระเบียบของทางราชการ

(๑๑) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามให้ความเห็นชอบแล้ว รวมทั้งเงินงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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) ดำเนินการ...

(ฉ) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(ช) การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายเฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่ยึดหามาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

๕. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานต่าง ๆ ต่อไปนี้

(๑) การพัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่น ๆ

(๒) การบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและบุคลากรในสังกัดตามพันธกิจของหน่วยงานและตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี

(๕) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

(๖) การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๗) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

(๘) มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสังกัด

๖. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ให้มีการคิด ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานหรือการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นประจำสม่ำเสมอ โดยการนำกระบวนการวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle) มาใช้ขับเคลื่อนในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ

(๒) สร้าง ปรับปรุง หลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. เป็นประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด เพื่อเสนอไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงานในประเทศและต่างประเทศ

๘. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือหนังสือรับรองประสิทธิภาพการทำงาน หนังสือรับรองผลการปฏิบัติราชการ/ ปฏิบัติงาน (ป.มร.) หนังสือรับรองแทนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และหนังสือรับรองอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๙. ลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากรของมหาวิทยาลัย

๑๐. แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และหัวหน้ากลุ่มงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี เฉพาะกรณีผู้อำนวยการกองและหัวหน้ากลุ่มงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีได้รับคำสั่งให้ไปราชการและได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบ

๑๑. มีส่วนร่วมในการพิจารณาแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล การกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามหลักธรรมาภิบาล

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

/อนึ่ง การมอบหมายงาน...

อนึ่ง การมอบหมายงานและมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีถือปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้
ให้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙