



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๗๑๓/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหารราชการ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความคล่องตัว รวดเร็ว ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องกับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ และข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่งและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีที่ออกมาก่อน คำสั่งนี้ทุกฉบับ และมอบหมายงานและมอบอำนาจในการบริหาร อนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้กับรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เอกสารรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ ๑๗๑๓/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ฉบับลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑

มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี

๑. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

- ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี
- ๒) รองศาสตราจารย์ศิวตล กัญญาคำ
- ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ จันทศิริ
- ๔) นายวีระพน ภาณุรักษ์

๒. ในระหว่างการรักษาราชการแทนอธิการบดี ผู้รักษาราชการแทนข้างต้น จะสั่งการใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการอนุมัติงบประมาณอันอยู่ในอำนาจของอธิการบดี ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีเสียก่อน

ส่วนที่ ๒

หลักการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดี ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมืออย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงาน เพื่อให้ราชการทั้งปวงเกิดความคล่องตัวและเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพ

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนของหน่วยงานโดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือเป็นงานราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหารือกันและนำเสนออธิการบดีทันที

๓. เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้แจ้งอธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีในส่วนราชการของรองอธิการบดีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้

๔. งานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลอื่นที่เห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดี เพื่อทราบก่อน

๕. ให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่ายมีอำนาจลงนามในหนังสือติดต่อราชการตามปกติที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนั้น ๆ โดยระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม”

๖. ให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แบบบูรณาการ ส่งเสริมและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

ส่วนที่ ๓

อำนาจหน้าที่ที่สงวนไว้เป็นอำนาจของอธิการบดี

อำนาจหน้าที่ที่สงวนไว้เป็นอำนาจของอธิการบดี ดังนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์

๒. งานนโยบายสำคัญของรัฐบาล กระทรวง กรม หรือนโยบายเร่งด่วนเฉพาะเรื่องหรืองานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สั่งการเป็นการเฉพาะ

๓. งานตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนงานที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีเป็นการเฉพาะ หรือเป็นเรื่องที่ได้โดยสภาพไม่อาจมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนได้

๔. งานที่มีความจำเป็นต้องมีการดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. การบริหารงานบุคคลของรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๖. การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางจรรยาบรรณ การดำเนินการทางละเมิด และการลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ

๗. การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง **ยกเว้น** เรื่องที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๘. การบริหารงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงบประมาณ รวมถึงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง **ยกเว้น** เรื่องที่ได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๙. งานที่อธิการบดีได้ริเริ่มไว้ หรือสั่งการไว้ให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการด้วยตนเอง

๑๐. การลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของบุคลากร

๑๑. การอนุมัติ การอนุญาต ให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ลาทุกประเภท

๑๒. การอนุมัติ อนุญาต ให้บุคลากรและนักศึกษา เดินทางไปราชการต่างประเทศ ไปต่างประเทศระหว่างการลาและวันหยุดราชการ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑๓. งานอื่น ๆ ที่มีได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ และมีได้มอบอำนาจให้ผู้ใดปฏิบัติราชการแทน

ส่วนที่ ๔

มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย งานด้านการพัฒนานักศึกษาและงานบริหาร และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายในที่ อธิการบดีมิได้กำหนดไว้เป็นอำนาจของอธิการบดีตามส่วนที่ ๓ โดยมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	สำนักงานอธิการบดี	(๑) กองคลัง ยกเว้น กลุ่มงานพัสดุ และ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้	- กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและการดำเนินการตามแผนควบคุมภายใน - กำกับ ดูแล และติดตามเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย - กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) - กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย - กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย - กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน - มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาตการเบิก - จ่ายเงิน ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรี

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	สำนักงานอธิการบดี	(๑) กองคลัง <u>ยกเว้น</u> กลุ่มงานพัสดุ และ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ (ต่อ)	๑. อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายหรือเงินทดรองราชการ เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. ลงนามในหนังสือรับรองค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล การเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด ตามที่กฎหมายกำหนด
		(๒) กองพัฒนานักศึกษา	๑. กำกับ ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพัฒนานักศึกษา ดังนี้ ๑) แผนพัฒนานักศึกษา ๒) งานองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา ชุมชมนักศึกษา ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับกีฬา นักศึกษา ๒. อนุมัติ สั่งการ การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา

/ที่...

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
			ชมรมนักศึกษา ชุมชนนักศึกษา กิจกรรม งานทุนการศึกษา งานทุน กู้ยืม งานด้านพัฒนานักศึกษา งานปฐมนิเทศนักศึกษา ๓. พิจารณาเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการ ด้านพัฒนานักศึกษา
๒.		สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นอกจากการกำกับดูแลงานด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย งานด้านการพัฒนานักศึกษา และงานบริหาร และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอแผนการพัฒนากิจการบริการจัดการของมหาวิทยาลัย
๒. เสนอแผนด้านการบริหารต่อมหาวิทยาลัย
๓. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้
 - ๔.๑ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
 - ๔.๒ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

ของมหาวิทยาลัย

- ๔.๓ กรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๕. ลงนามในหนังสือโต้ตอบหรือหนังสือราชการเกี่ยวกับการสรรหาอธิการบดี
๖. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานและโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๗. ลงนามในหนังสือราชการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
๘. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

/๒. รองศาสตราจารย์ศิวตล...

๒. รองศาสตราจารย์ศิวตล กัญญาคำ รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านบริหาร งานนโยบาย และแผน และงานบริหารงานบุคคล และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายในที่อธิการบดีมิได้กำหนดไว้เป็นอำนาจของอธิการบดีตามส่วนที่ ๓ โดยมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน ระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	สำนักงานอธิการบดี	(๑) กองกลาง	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับงานผังแม่บทและการก่อสร้างของมหาวิทยาลัย ๒. อนุมัติการยืมใช้รถราชการตามกฎหมาย หลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย กำหนด ๓. อนุมัติหรืออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
		(๒) กองคลัง <u>เฉพาะ</u> กลุ่มงานพัสดุ และกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้	๑. กำกับ ดูแล และติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณ ดังนี้ ๑) งบประมาณรายจ่าย ๒) งบประมาณเงินรายได้ ๓) งบประมาณอื่นๆ ๒. ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับแผนการจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๓. การบริหารจัดการและการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สิน และการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย ๔. กำกับ ดูแล งานหอพักนักศึกษา ๕. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงฯ

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	สำนักงานอธิการบดี	(๒) กองคลัง <u>เฉพาะ</u> กลุ่มงานพัสดุ และ กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ (ต่อ)	๖. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ไม่เกินวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) ๗. สั่งการ อนุมัติ อนุญาต การขอ ยืมใช้ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ๘. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อสิทธิ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ๙. อนุมัติเงินสิทธิประโยชน์เพื่อใช้ จ่ายในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
		(๓) กองบริหารงานบุคคล	๑. กำกับ ดูแล และติดตามการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้ ๑) แผนพัฒนาและแผนบริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของ มหาวิทยาลัย (IDP) ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับแผน อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับ แผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุนวิชาการ ๕) การจัดสรรอัตรากำลังบุคลากร ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ๖) การปฏิบัติราชการและการ ปฏิบัติงานของบุคลากรของ มหาวิทยาลัย ๗) การปฏิบัติราชการของบุคคล ที่มาปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการใน มหาวิทยาลัย ๘) การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน สำรองเลี้ยงชีพของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรอื่น ตามหลักเกณฑ์กองทุนกำหนด ๒. ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้า ของบุคลากร

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	สำนักงานอธิการบดี	(๔) กองนโยบายและแผน	๑. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการ ๒. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ๓. กำกับ ดูแล และติดตามการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการขอรับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ๖. กำกับ ดูแล และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้ ๑) งบประมาณรายจ่าย ๒) งบประมาณเงินรายได้ ๓) งบประมาณอื่นๆ ตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย
๒		สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	กำกับ ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัย

นอกจากการกำกับดูแลงานด้านบริหาร งานนโยบายและแผน และงานบริหารงานบุคคล และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย
๒. เสนอแผนการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย
๓. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. พิจารณาเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหาร งานด้านนโยบายและแผน
๕. กำกับ ดูแล และติดตามการเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหาร งานด้านนโยบายและแผน

๖. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินการด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

๗. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน และโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๘. ร่วมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และบุคลากรที่กลับจากการศึกษาต่อ

๙. ลงนามในหนังสือราชการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

๑๐.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑๐.๒ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)

๑๐.๓ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.)

๑๐.๔ คณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ จันทศิริ รองอธิการบดี กำกับ ดูแล งานด้านวิชาการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายในที่อธิการบดีได้กำหนดไว้เป็นอำนาจของอธิการบดีตามส่วนที่ ๓ โดยมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ๒. ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพกำลังคนภาครัฐหรือการผลิตบัณฑิต และงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ๓. ควบคุม ดูแล และพิจารณาการจัดอัตรากำลังอาจารย์ผู้สอนของคณะต่าง ๆ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำมาตรฐานทางวิชาการของสาขาวิชาต่าง ๆ
๒	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
๓	คณะครุศาสตร์		
๔	คณะวิทยาการจัดการ		
๕	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		
๖	คณะนิติศาสตร์		
๗	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์		
๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๙	บัณฑิตวิทยาลัย		
๑๐		โรงเรียนสาธิต	
๑๑	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		๑. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการของหน่วยงาน ดังนี้ ๑) การรับสมัครนักศึกษา ๒) การจัดการเรียนการสอน ๓) งานพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ได้คุณภาพ

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน ระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการแทน
๑๑	สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน (ต่อ)		<p>๔) การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนของ คณาจารย์ร่วมกับมหาวิทยาลัย ทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศ อนุมัติการลาพักการเรียนของ นักศึกษา</p> <p>๒. อนุมัติ อนุญาตการลาออกและ การหยุดเรียนของนักศึกษา</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ การสอบของนักศึกษาทุกประเภท</p> <p>๔. อนุมัติและลงนามในหนังสือ รับรองการเป็นนักศึกษา และรับรอง วิชาเอก</p> <p>๕. อนุมัติ และลงนามในหนังสือ ถึงผู้ปกครองของนักศึกษา กรณี การแจ้งข้อมูลทางวิชาการ</p> <p>๖. อนุญาต และลงนามในหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ที่หน่วยงานต่าง ๆ ติดต่อกับ สอบถาม ทวงถามและอื่น ๆ</p> <p>๗. กำกับ ดูแล การออกใบรับรอง คุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ใบรายงานผลการศึกษาและใบแทน หลักฐานแสดงผลการศึกษาทุก ระดับ และลงนามในเอกสารตาม อำนาจหน้าที่</p> <p>๘. อนุมัติ อนุญาตและลงนาม ในหนังสือการย้ายสถานศึกษาของ นักศึกษาและส่งใบรายงานผล การศึกษา</p> <p>๙. อนุมัติการเรียนเพิ่ม การถอน และการเรียนซ้ำของนักศึกษา</p>

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑๒	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		๑. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

นอกจากการกำกับดูแลงานด้านวิชาการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
๒. เสนอแผนการพัฒนาระบบปรับปรุงและบริหารหลักสูตร
๓. เสนอแผนการดำเนินงานด้านวิชาการและแผนการรับนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
๔. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามงานปรับปรุงและบริหารหลักสูตร
๕. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้
 - ๕.๑ สภาวิชาการ
 - ๕.๒ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
 - ๕.๓ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)
 - ๕.๔ คณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
๖. ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้
 - ๖.๑ กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ
 - ๖.๒ รองประธานคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
 - ๖.๓ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)
 - ๖.๔ กรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๗. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบบุคลากรในหน่วยงาน คณะกรรมการและโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๘. ร่วมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และบุคลากรที่กลับจากการศึกษาต่อ
๙. ลงนามในหนังสือ คำสั่ง เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัย การสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๑๐. อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งบุคลากรเข้าสัมมนา อบรมและประชุมทางวิชาการกรณีงบประมาณที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ สำนัก สถาบัน
๑๑. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

/๔. นายวีระพน...

๔. นายวีระพน ภาณุรักษ์ รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานด้านสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายในที่อธิการบดีมิได้กำหนดไว้เป็นอำนาจของอธิการบดีตามส่วนที่ ๓ โดยมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	สถาบันวิจัยและพัฒนา		๑. กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานด้านการวิจัยและพัฒนา ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านวิจัยและพัฒนา ๓. กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานด้านบริการวิชาการ ๔. ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติการด้านบริการวิชาการ
๒	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		๑. กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓	สำนักงานอธิการบดี	(๑) ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	๑. กำกับ ดูแล การดำเนินการงานด้านด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา ๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน สถานประกอบการในการจัดทำ MOU ๔. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา ระบบคลังหน่วยกิต ๕. ส่งเสริม สนับสนุนงานบริหาร วิชาการศึกษาทั่วไป

/ที่...

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน ระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการแทน
๓	สำนักงานอธิการบดี	(๒) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม	๑. เสนอแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือดิจิทัล ๒. เสนอแผนยุทธศาสตร์ วางระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียน ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย ๔. งานพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานของนักศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริการการศึกษา ๖. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบสารสนเทศกองพัฒนานักศึกษา ๗. ประสานการดำเนินการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
		(๓) ศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยไซเบอร์ของมหาวิทยาลัย ๒. คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
๔		หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ๒. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบ่มเพาะวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย

นอกจากการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศและงานด้านสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน และโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๒. สนับสนุน ส่งเสริม ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไปในการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการศึกษาของชาติ

๓. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของโครงการ
หนองบ่อ

๔. ร่วมประชุมพิเศษบุคลากรใหม่ และบุคลากรที่กลับจากการศึกษาต่อ

๕. ลงนามในหนังสือราชการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบ ประสานงานเป็นทีมเดียวกัน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมี ข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีให้รายงานอธิการบดีโดยเร็ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙