

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ ๖๙๕๔/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหารราชการ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความคล่องตัว รวดเร็ว ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ และข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่งและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีที่ออกมาก่อนคำสั่งนี้ทุกฉบับ และมอบหมายงานและมอบอำนาจในการบริหาร อนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดให้กับรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เอกสารรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ ๖๙๕๔/๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ฉบับลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑
มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี

---

๑. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี
๒) รองศาสตราจารย์ศิวดล กัญญาคำ
๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ จันทรศิริ
๔) นายวีระพน ภานุรักษ์
๕) นายกริช สินธุศิริ

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....

ส่วนที่ ๓
อำนาจหน้าที่ที่สงวนไว้เป็นอำนาจของอธิการบดี

อำนาจหน้าที่ที่สงวนไว้เป็นอำนาจของอธิการบดี ดังนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์

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

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

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 <u>ยกเว้น</u> เรื่องที่มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๘. การบริหารงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงบประมาณ รวมถึงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <u>ยกเว้น</u> 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 ที่มิได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ และมิได้มอบอำนาจให้ผู้ใดปฏิบัติราชการแทน

/ส่วนที่ ๔...

ส่วนที่ ๔
มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี รองอธิการบดี กำกับดูแลงานการพัฒนานักศึกษา และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายในที่อธิการบดีมิได้กำหนดไว้เป็นอำนาจของอธิการบดีตามส่วนที่ ๓ โดยมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	สำนักงานอธิการบดี	กองพัฒนานักศึกษา	๑. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพัฒนานักศึกษา ดังนี้ ๑) แผนพัฒนานักศึกษา ๒) งานองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา ชุมชุมนักศึกษา ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากีฬา และนักศึกษา ๒. อนุมัติ สั่งการ การดำเนินการเกี่ยวกับองค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา ชุมชุมนักศึกษา กิจกรรม งานทุนการศึกษา งานทุนกู้ยืม งานด้านพัฒนานักศึกษา งานปฐมนิเทศนักศึกษา ๓. พิจารณาเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา

นอกจากการกำกับดูแล งานด้านการพัฒนานักศึกษาและงานบริหาร และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอแผนการพัฒนาการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

๒. เสนอแผนด้านการบริหารต่อมหาวิทยาลัย

/๓. ประสานการดำเนินงาน...

๓. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. ร่วมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และบุคลากรที่กลับจากการศึกษาต่อ
๕. ลงนามในหนังสือโต้ตอบหรือหนังสือราชการเกี่ยวกับการสรรหาอธิการบดี
๖. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานและโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๗. ลงนามในหนังสือราชการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
๘. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. รองศาสตราจารย์ศิวดล กัญญาคำ รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านบริหาร และงานบริหารงานบุคคล และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการและส่วนงานภายในที่อธิการบดีมิได้กำหนดไว้เป็นอำนาจของอธิการบดีตามส่วนที่ ๓ โดยมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	สำนักงานอธิการบดี	(๑) กองคลัง	๑. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและการดำเนินการตามแผนควบคุมภายใน ๒. กำกับ ดูแล และติดตามเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย ๓. กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ๔. กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย ๕. กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย ๖. กำกับ ดูแล และติดตามการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ๗. มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาตการเบิก – จ่ายเงิน ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) งบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่นใดตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี

/ที่...

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
		(๑) กองคลัง (ต่อ)	๘. อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายหรือเงินทดรองราชการ เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๙. อนุมัติการเบิกจ่ายเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ลงนามในหนังสือรับรองค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด ตามที่กฎหมายกำหนด ๑๒. กำกับ ดูแล และติดตามการเบิก-จ่ายงบประมาณ ดังนี้ ๑) งบประมาณรายจ่าย ๒) งบประมาณเงินรายได้ ๓) งบประมาณอื่นๆ ๑๓. ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับแผนการจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ๑๔. การบริหารจัดการและการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สินและการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย ๑๕. กำกับ ดูแล งานหอพักนักศึกษา

/ที่...

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
		(๑) กองคลัง (ต่อ)	๑๖. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงฯ ๑๗. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกินวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) ๑๘. สั่งการ อนุมัติ อนุญาต การขอยืมใช้ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย
		(๒) กองกลาง	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการดำการเนินการเกี่ยวกับงานผังแม่บทและการก่อสร้างของมหาวิทยาลัย ๒. อนุมัติการยืมใช้รถราชการตามกฎหมาย หลักเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนด ๓. อนุมัติหรืออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
		(๓) กองบริหารงานบุคคล	๑. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับงานต่างๆ ดังนี้ ๑) แผนพัฒนาและแผนบริหารบุคลากรของมหาวิทยาลัย ๒) การดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของมหาวิทยาลัย (IDP) ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับแผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุนวิชาการ

/ที่...

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
		(๓) กองบริหารงานบุคคล (ต่อ)	๕) การจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ๖) การปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ๗) การปฏิบัติราชการของบุคคลที่มาปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการในมหาวิทยาลัย ๘) การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรอื่นตามหลักเกณฑ์กองทุนกำหนด ๒. ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากร
๒		สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	กำกับ ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัย

นอกจากการกำกับดูแลงานด้านบริหาร และงานบริหารงานบุคคลและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย

๒. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. กำกับ ดูแล และติดตามการเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหาร

๔. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานและโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๕. ร่วมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และบุคลากรที่กลับจากการศึกษาต่อ

๖. ลงนามในหนังสือราชการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๗. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑ สภาคณาจารย์และข้าราชการ

๗.๒ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)

๗.๓ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.)

๗.๔ คณะกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

/๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์ จันทรศิริ รองอธิการบดี กำกับ ดูแล งานด้านวิชาการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายในที่อธิการบดีมิได้กำหนดไว้เป็นอำนาจของอธิการบดีตามส่วนที่ 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 ๔) การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์ร่วมกับมหาวิทยาลัยทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศ อนุมัติการลาพักการเรียนของนักศึกษา ๒. อนุมัติ อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบของนักศึกษาทุกประเภท ๔. อนุมัติและลงนามในหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และรับรองวิชาเอก

/ที่...

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑๑	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ต่อ)		๕. อนุมัติ และลงนามในหนังสือถึงผู้ปกครองของนักศึกษา กรณีการแจ้งข้อมูลทางวิชาการ ๖. อนุญาต และลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ติดต่อ สอบถาม ทวงถาม และอื่น ๆ ๗. กำกับ ดูแล การออกใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ใบรายงานผลการศึกษาและใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาทุกระดับ และลงนามในเอกสารตามอำนาจหน้าที่ ๘. อนุมัติ อนุญาตและลงนามในหนังสือการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษาและส่งใบรายงานผลการศึกษา ๙. อนุมัติการเรียนเพิ่ม การถอน และการเรียนซ้ำของนักศึกษา
๑๒	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	๑. กำกับ ดูแล การดำเนินการงานด้านด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษา ๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานสถานประกอบการในการจัดทำ MOU ๔. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบคลังหน่วยกิต ๕. ส่งเสริม สนับสนุนงานบริหารวิชาการศึกษาทั่วไป

นอกจากการกำกับดูแลงานด้านวิชาการ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอแผนการพัฒนาการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

๒. เสนอแผนการพัฒนา ปรับปรุงและบริหารหลักสูตร

/๓. เสนอแผนการ...

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 เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนทางวินัย การสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๑๐. อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งบุคลากรเข้าสัมมนา อบรมและประชุมทางวิชาการ กรณีงบประมาณที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ สำนัก สถาบัน

๑๑. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. นายวีระพน ภานุรักษ์ รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 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

/ที่

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๒	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		๑. กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓	สำนักงานอธิการบดี	(๑) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม	๑. เสนอแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือดิจิทัล ๒. เสนอแผนยุทธศาสตร์ วางระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียน ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย ๔. งานพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานของนักศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบสารสนเทศงานบริการการศึกษา ๖. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบสารสนเทศกองพัฒนานักศึกษา ๗. ประสานการดำเนินการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
		(๒) ศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยไซเบอร์ของมหาวิทยาลัย ๒. คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนด้านความมั่นคลปลอดภัยไซเบอร์

/ที่...

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๔		หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ๒. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบ่มเพาะวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย

นอกจากการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานและโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๒. สนับสนุน ส่งเสริม ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไปในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการศึกษาของชาติ

๓. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของโครงการหนองบ่อ

๔. ร่วมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และบุคลากรที่กลับจากการศึกษาต่อ

๕. ลงนามในหนังสือราชการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๖. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. นายกริช สินธุศิริ รองอธิการบดี กำกับดูแลงานด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายในที่อธิการบดีมิได้กำหนดไว้เป็นอำนาจของอธิการบดีตามส่วนที่ ๓ โดยมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	สำนักงานอธิการบดี	(๑) กองนโยบายและแผน	๑. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติราชการ ๒. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ๓. กำกับ ดูแล และติดตามการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย

/ที่...

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
		(๑) กองนโยบายและแผน (ต่อ)	๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการขอรับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ๖. กำกับ ดูแล และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้ ๑) งบประมาณรายจ่าย ๒) งบประมาณเงินรายได้ ๓) งบประมาณอื่น ๆ ตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย
		(๒) งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ๒. สนับสนุนการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาทุกระดับ ๓. สนับสนุนจัดทำระบบการรับรองวิทยฐานะสถาบันเพื่อนำไปสู่การขอให้รับรองวิทยฐานะสถาบันอุดมศึกษา ๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และดำเนินการทุกประการให้สถาบันมีระดับคุณภาพและมาตรฐานตามเกณฑ์การรับรองวิทยฐานะอยู่เสมอและต่อเนื่อง ๕. สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายการจัดการความรู้ระหว่างมหาวิทยาลัย
๒	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม		๑. กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

/ที่...

ที่	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในระดับคณะหรือเทียบเท่า	ส่วนราชการ/ส่วนงานภายในอื่น	อำนาจหน้าที่ที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน
๓		สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นอกจากการกำกับดูแลงานด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านศิลปะและวัฒนธรรม และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย

๒. เสนอแผนการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย

๓. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพ

๔. พิจารณาเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม

๕. กำกับ ดูแล และติดตามการเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม

๖. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินการด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

๗. ร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๗.๑ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๗.๒ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๗.๓ กรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในสังกัดหน่วยงานและโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๙. ร่วมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และบุคลากรที่กลับจากการศึกษาต่อ

๑๐. ลงนามในหนังสือราชการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๑๒. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบ ประสานงานเป็นทีมเดียวกัน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน หากมีปัญหาในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รายงานอธิการบดีโดยเร็ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙