



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๒๙๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหารราชการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่งและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้ ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีที่ออกมาก่อนคำสั่งนี้ทุกฉบับ และมอบอำนาจ ในการบริหาร อนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้กับคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวนิศารัตน์ โชติเชย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รักษาการราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เอกสารรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๒๙๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ให้คณบดีมีอำนาจ หน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเด็น
ดังต่อไปนี้

(๑) การผลิตบัณฑิต

- (ก) ปรับกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาเชิงรุก เพิ่มโอกาสทางการศึกษาในกลุ่มเป้าหมายใหม่ ๆ
- (ข) พัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาของคณะให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (ค) พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความโดดเด่นด้านทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร และทักษะวิชาชีพ สามารถเปรียบเทียบกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่เปิดสอนในสาขาวิชาเดียวกัน
- (ง) พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่สอดคล้องกับเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- (จ) พัฒนาคณาจารย์ให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้นและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการมากขึ้น
- (ฉ) เตรียมความพร้อมของคณะ เพื่อก้าวสู่ความเป็นสากลโดยพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับคณาจารย์และนักศึกษา

(๒) การวิจัยและนวัตกรรม

- (ก) พัฒนานักวิจัยให้มีขีดความสามารถในการทำวิจัย
- (ข) ผลิตผลงานวิจัยที่ตอบโจทย์และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
- (ค) บูรณาการงานวิจัย การเรียนการสอน และการบริการวิชาการ
- (ง) สนับสนุนให้เกิด หน่วยวิจัย (Research Unit) ขึ้นในคณะ

(๓) การบริการวิชาการ

- (ก) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
- (ข) ให้บริการวิชาการโดยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่น
- (ค) ให้บริการวิชาการและฝึกอบรมที่สามารถสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

(๔) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- (ก) สนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมของประเพณีไทยและของจังหวัดมหาสารคามให้ยั่งยืน
- (ข) บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีกับการเรียนการสอนและการวิจัย
- (ค) ส่งเสริมและเผยแพร่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพภายนอก

๓. ให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการในเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) แต่งตั้ง คณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง และรายงานผลการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัย

/(ข) รายงานเหตุอันเกิดจาก...

- (๒) รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของบุคลากรในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (๓) ลงนามในหนังสือราชการถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
- (๔) รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเสนอขอความดีความชอบแก่บุคลากรในสังกัดต่อมหาวิทยาลัย
- (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) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งต่อดิกันไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย
 - (ฉ) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย
 - (ช) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย
- (๗) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากรแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (๘) ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมโครงการในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และตอบขอบคุณวิทยากรภายนอกสังกัด
- (๙) อนุมัติหรือออกคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่คณะได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณที่คณะได้รับอนุมัติ ในระหว่างปีงบประมาณด้วย หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ
- (๑๐) อนุมัติและลงนามในคำสั่งการเดินทางไปราชการของนักศึกษาของคณะ ในกรณีที่เบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร
- (๑๑) อนุญาตให้นักศึกษาของคณะไปทำกิจกรรมนอกสถานที่
- (๑๒) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น
- (๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง อันเป็นตามภารกิจของคณะ เช่น คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการอบรมหรือจัดงานที่ได้อนุมัติโครงการแล้ว
- (๑๔) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะ และหน่วยงานภายนอก

(๑๕) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (การทำงานล่วงเวลา) ของบุคลากรในสังกัดหรือบุคลากรที่มาช่วยราชการ การเบิกจ่ายเงินในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรร

(๑๖) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของคณะในการติดต่อราชการตามระเบียบของทางราชการ

(๑๗) อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมที่คณะได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(๑๘) อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมของนักศึกษาของคณะที่ไม่มีงบเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๑๙) ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและรายงานการเงินกรณีเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒๐) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามให้ความเห็นชอบแล้ว รวมทั้งเงินงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณเบิกแทน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ 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) การเยี่ยมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(ฉ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๔. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่าง ๆ ต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่น ๆ

(๒) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับวิชาและนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) ควบคุม ดูแล การออกข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษา การทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในสังกัด

(๔) ควบคุม ดูแล กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ของคณาจารย์ในสังกัด เพื่อคุณภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน

(๕) ควบคุม ดูแล กำกับ การจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาของคณะ

(๖) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรในสังกัด ตามพันธกิจของคณะ และตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

- (๗) ตรวจสอบและรับรองการเบิกค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- (๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารในความรับผิดชอบของคณะ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๙) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของคณะ
- (๑๐) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย
- (๑๑) สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๑๒) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุป ประจำปี
- (๑๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด
- (๑๔) มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสังกัด
- (๑๕) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาของคณะ
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 ให้คุณบดีถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน



(นางสาวนิตสารรัตน์ โชติเชย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖