



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

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 ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีที่ออกมาก่อนคำสั่ง นี้ทุกฉบับ และมอบอำนาจในการบริหาร อนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้กับผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวนิศารัตน์ โชติเชย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รักษาการราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เอกสารรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๖

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

.....

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีอำนาจ หน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้มีหน้าที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินหน่วยงานในการบังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

(๑) กองกลาง

(๒) กองคลัง

(๓) กองนโยบายและแผน

(๔) กองบริหารงานบุคคล

(๕) กองพัฒนานักศึกษา

๓. ให้มีหน้าที่ดำเนินการขับเคลื่อนตัวบ่งชี้/ ตัวชี้วัด ในการประเมินคุณภาพภายในและคุณภาพภายนอก

๔. 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) ลาภิกของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
หรือลาภิกของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(ค) ลาพักผ่อน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(ง) ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

(จ) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งต่อติดกันไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ
และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

(ฉ) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล
หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และต้องรายงานการลา
ต่อมหาวิทยาลัย

(ช) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

/(๗) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัด...

(๗) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปทำการสอน หรือไปเป็นวิทยากรแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(๘) ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมโครงการในโครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และตอบขอบคุนวิทยากรภายนอกสังกัด

(๙) อนุมัติหรือออกคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณ และโครงการที่สำนักงานอธิการบดีได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณ ที่สำนักงานอธิการบดีได้รับอนุมัติในระหว่างปีงบประมาณด้วย หรือไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุม ของทางราชการ

(๑๐) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในสำนักงานอธิการบดี โดยไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย ของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งคนใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ใด หน้าที่หนึ่ง อันเป็นตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี เช่น คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการ อบรมหรือจัดงาน ที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการแล้ว

(๑๒) อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน ในหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานภายนอก

(๑๓) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานอธิการบดีในการติดต่อราชการตามระเบียบของทางราชการ

(๑๔) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างจากเงิน งบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้ความเห็นชอบแล้ว รวมทั้งเงินงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณ เบิกแทน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสน บาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้มีอำนาจ ในเรื่องต่อไปนี้ด้วย

(ก) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

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

(ค) รับทราบการตรวจรับพัสดุ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ

(ง) รับทราบการตรวจรับการจ้าง พิจารณาสั่งการการตรวจรับการจ้าง

(จ) การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

(ฉ) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

๕. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบในงานต่าง ๆ ต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบ กับหน่วยงานอื่น ๆ

/(๒) กำกับดูแลการบริหารงาน...

(๒) กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรในสังกัด ตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี และตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี

(๕) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย

(๖) ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้ และตรวจสอบรายงานสรุปประจำปี

(๗) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด

(๘) มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสังกัด

๖. การกำกับ ดูแล และดำเนินงานหรือการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) สร้าง ปรับปรุง หลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. เป็นประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด เพื่อเสนอไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงานในประเทศและต่างประเทศ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

อนึ่ง การมอบหมายงานและมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน



(นางสาวนิศาตร์ณ์ โชติเชย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖