



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๑๒๙๒/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความคล่องตัว เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและบรรลุปเป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งและการมอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีรับผิดชอบในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวนิศารัตน์ โชติเชย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รักษาการราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เอกสารรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ ๑๒๙๒/๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ฉบับลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตอนที่ ๑
หลักการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี
รับผิดชอบ กำกับ ดูแลและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดี ประสานการปฏิบัติงานและให้ความร่วมมือ
อย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงาน เพื่อให้ราชการทั้งปวงบังเกิดความคล่องตัวและเป็น
เอกภาพ และมีประสิทธิภาพ

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของ
หน่วยงานโดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญ หรือเป็นงาน
ราชการสำคัญ ให้ปรึกษารื้อกันและนำเสนออธิการบดีทันที

๓. เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้แจ้งอธิการบดีมอบหมายให้
รองอธิการบดีในส่วนราชการของรองอธิการบดีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้

๔. งานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ หรือ
บุคคลอื่นที่เห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดี เพื่อทราบก่อน

๕. การรักษาราชการแทนอธิการบดี เมื่ออธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นไปตามที่
อธิการบดีมอบหมาย ในกรณีอธิการบดีมิได้มอบหมายให้รองอธิการบดีอาวุโสเป็นผู้รักษาราชการแทน

๖. ให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่ายมีอำนาจลงนามในหนังสือติดต่อราชการตามปกติที่เกี่ยวข้องกับ
ฝ่ายนั้น ๆ โดยระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม”

๗. ให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แบบบูรณาการ ส่งเสริมและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของ
มหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

ตอนที่ ๒

มอบหมายงานและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวจิระนันท์ เสนาจักร ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- ๑.๑ เสนอแผนการพัฒนากิจการบริการจัดการของมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ เสนอแผนการพัฒนาระบบบริหารและบริหารหลักสูตร
- ๑.๓ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม งานปรับปรุงและบริหารหลักสูตร
- ๑.๕ กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน การผลิตบัณฑิตและงานด้านวิชาการของหน่วยงาน ดังนี้

- ๑.๕.๑ คณะต่างๆ
- ๑.๕.๒ บัณฑิตวิทยาลัย
- ๑.๕.๓ สถาบันสมทบ
- ๑.๖ กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานหน่วยงาน ดังนี้
 - ๑.๖.๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ๑.๖.๒ สำนักบริการวิชาการ
 - ๑.๖.๓ สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ๑.๖.๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๖.๕ สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ
 - ๑.๖.๖ สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ
 - ๑.๖.๗ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 - ๑.๖.๘ หน่วยปฎิบัติวิชาชีพและกองทุนตั้งตัว
 - ๑.๖.๙ โครงการพัฒนาหนองบ่อ
- ๑.๗ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้
 - ๑.๗.๑ คณะกรรมการสภาวิชาการ
 - ๑.๗.๒ คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย
 - ๑.๗.๓ คณะกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ ร่วมเป็นกรรมการคณะกรรมการต่างๆ ตามกฎหมายกำหนดดังนี้
 - ๑.๘.๑ กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ
 - ๑.๘.๒ รองประธานคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย
- ๑.๙ งานการรับสมัครนักศึกษา
- ๑.๑๐ งานการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๑๑ งานพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร
- ๑.๑๒ งานบริหารวิชาการพัฒนาศึกษาทั่วไป
- ๑.๑๓ งานพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานของนักศึกษา
- ๑.๑๔ งานพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ได้คุณภาพ
- ๑.๑๕ งานพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์ร่วมกับ

มหาวิทยาลัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

/๑.๑๖ มีส่วนร่วมในการพิจารณา...

๑.๑๖ มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบบุคลากรในหน่วยงาน คณะกรรมการและโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ ร่วมปฐมนิเทศอาจารย์และพนักงานใหม่และบุคลากรที่กลับจากศึกษาต่อ

๑.๑๘ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑. เสนอแผนการดำเนินงานด้านการวิชาการและแผนการรับนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

๒. ลงนามในหนังสือราชการ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๓. ควบคุม ดูแล และพิจารณาจัดอัตรากำลังอาจารย์ผู้สอนของคณะต่าง ๆ

๔. ควบคุม ดูแลและประสานงานการจัดทำมาตรฐานทางวิชาการของสาขาวิชาต่าง ๆ

๖. อนุมัติการลาพักการเรียนของนักศึกษา

๗. อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา

๘. อนุมัติแต่งตั้งกรรมการกำกับ การสอบทุกประเภท

๙. อนุมัติและลงนามในหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และรับรองวิชาเอก

๑๐. อนุมัติและลงนามในหนังสือถึงผู้ปกครองของนักศึกษา กรณีแจ้งข้อมูลทางวิชาการ

๑๑. อนุมัติ อนุญาตและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ

ติดต่อ สอบถาม ทวงถามและอื่น ๆ

๑๒. อนุมัติและลงนามในหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑๓. อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เข้าสัมมนาอบรม และประชุมทางวิชาการ กรณีงบประมาณที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน

๑๔. กำกับ ดูแลการออกใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ใบรายงานผลการศึกษาและใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาทุกระดับ และลงนามในเอกสารตามอำนาจหน้าที่

๑๕. อนุมัติ อนุญาตและลงนามในหนังสือการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา

๑๖. อนุมัติการเรียนเพิ่ม การถอน และการเรียนซ้ำของนักศึกษา

๑๗. กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี ตำแหน่งรองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๑ เสนอแผนการพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

๒.๒ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนานักศึกษา

๒.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนควบคุมภายใน

๒.๕ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนการจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

/๒.๖ กำกับ ควบคุม...

๒.๖ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม เกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย

๒.๗ ควบคุม ดูแล การบริหารจัดการงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๘ กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานดังนี้

๒.๘.๑ สำนักงานอธิการบดี

๑) กองพัฒนานักศึกษา

๒) กองคลัง **ยกเว้นกลุ่มงานพัสดุ**

๒.๘.๒ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๘.๓ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒.๘.๔ งานองค์การ สภานักศึกษา สโมสร ชมรม กิจกรรมนักศึกษา สมาคมศิษย์เก่า

๒.๙ กำกับ ดูแล งานแนะแนวอาชีพ และศึกษาต่อ

๒.๑๐ กำกับ ดูแล งานทุนการศึกษา ทุนกู้ยืม

๒.๑๑ กำกับ ดูแล งานหอพักนักศึกษา

๒.๑๒ กำกับ ดูแล งานกีฬานักศึกษา

๒.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑๓.๑ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)

๒.๑๓.๒ คณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๑๓.๓ คณะกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ ร่วมเป็นกรรมการของคณะกรรมการต่างๆ ดังนี้

๒.๑๔.๑ เลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)

๒.๑๔.๒ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑. เสนอแผนการดำเนินงานด้านการบริหารต่อมหาวิทยาลัย

๒. กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินงานและการจัดหารายได้หรือสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๔. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินการด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

๕. กำกับ ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประเภทงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)

๖. กำกับ ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายเงินงบประมาณประเภทเงินรายได้ และเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย

๗. กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดทำรายงานทางการเงิน

๘. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการจัดทำแผนควบคุมภายใน

๙. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการจัดทำต้นทุนผลิตภัณฑ์หน่วย

๑๐. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

/๑๑. เสนอแต่งตั้ง...

๑๑. เสนอแต่งตั้งกรรมการโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๒. ร่วมปฐมนิเทศอาจารย์และพนักงานใหม่และบุคลากรที่กลับจากศึกษาต่อ

๑๓. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบของคณาจารย์ บุคลากรในหน่วยงาน

คณะกรรมการ และโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม สั่งการ อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โครงการจัดหารายได้ และกิจกรรมที่ดำเนินการภายใต้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรือจัดสรรจากเงินรายได้ของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๑๕. มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาตการเบิก-จ่ายเงิน ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) งบประมาณประเภทเงินรายได้ และเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี

๑๖. อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย หรือทดรองราชการ เพื่อใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี

๑๗. ลงนามหนังสือรับรองค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ

๑๘. อนุมัติเงินสิทธิประโยชน์เพื่อใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย

๑๙. กำกับ ควบคุม ดูแลและติดตาม การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการที่เป็นสิทธิประโยชน์ของบุคลากร และกองทุน มูลนิธิ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย

๒๐. กำกับ ควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด

๒๑. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. นายกมล พลคำ ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑ เสนอแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย

๓.๒ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกให้เกิดประสิทธิภาพ

๓.๓ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๓.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ

๓.๕ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยง

๓.๖ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ

๓.๗ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนาและแผนบริหารบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓.๘ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของมหาวิทยาลัย (IDP)

๓.๙ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

/๓.๑๐ กำกับ ควบคุม...

๓.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับแผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น
สายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย

๓.๑๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม การดำเนินการเกี่ยวกับงานผังแม่บทของมหาวิทยาลัย

๓.๑๒ งานส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรตามสายงานและอาชีพ

๓.๑๓ กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานดังนี้

๓.๑๓.๑ สำนักงานอธิการบดี

๑) กองกลาง

๒) กองคลัง เฉพาะกลุ่มงานพัสดุ

๓) กองนโยบายและแผน

๔) กองบริหารงานบุคคล

๓.๑๓.๒ สภาคณาจารย์และข้าราชการ

๑) งานสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๓.๑๓.๓ หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑๔.๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.)

๓.๑๔.๓ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ม.)

๓.๑๔.๔ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๓.๑๔.๕ คณะกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑. ลงนามในหนังสือราชการ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๒. พิจารณาเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหาร

๓. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการเสนอร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหาร

๔. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและบุคลากรอื่น ๆ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและบุคคลที่มาปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการ
ในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๖. กำกับ ดูแล และลงนามรับรองการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและบุคลากรอื่น ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

๗. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษา และบุคลากรอื่นตามที่กองทุนกำหนด

๘. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม ส่งการ งานที่สภาคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

/๙. กำกับ ควบคุม...

๙. กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตาม สั่งการ อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของมหาวิทยาลัย มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกินวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน)

๑๐. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในหน่วยงานและคณะกรรมการ ภายใต้อำนาจรับผิดชอบ

๑๑. อนุมัติการยืมใช้ยานพาหนะของทางราชการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด หรือตามโครงการที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้แล้ว

๑๒. สั่งการ อนุมัติ อนุญาต กรณีการขอยืมใช้ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๓. ร่วมปฐมนิเทศอาจารย์และพนักงานใหม่และบุคลากรที่กลับจากศึกษาต่อ

๑๔. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบ ประสานงาน เป็นทีมเดียวกัน ให้ปฏิบัติด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของ ทางราชการ และกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อกำหนดของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจ ในข้อกฎหมายให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน กรณีหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีโดยเร็ว

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนิตสารรัตน์ โชติเชย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม