



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ที่ ๒๕๒/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นผลดีแก่ทางราชการ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๒, ๓๖, ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๕, ๖, ๗, ๘ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการและกำกับ ดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติหรือปฏิบัติราชการตามระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นใด หรือมติสภามหาวิทยาลัย หรือมติของคณะกรรมการในเรื่องนั้นกำหนด การมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ดังนั้น จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ที่ ๗๔๑/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงาน แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ รวมทั้งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

.....

๑. การมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจของอธิการบดีให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ส่วนหลักการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นงานราชการที่สำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีโดยพลันทันที

๒. กรณีที่รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมาย ให้รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองอธิการบดีคนนั้น หรือไม่มอบอำนาจให้ผู้ใดเลยก็ได้

๓. การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ร่วมมือและประสานงาน กันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงาน องค์การต่าง ๆ หรือบุคคลที่ร้องอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ ให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบ ก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน อธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรกร วงศ์คำจันทร์ รองอธิการบดี
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุนันท์ ประเสริฐสังข์ รองอธิการบดี
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ พันทวี รองอธิการบดี
- (๔) อาจารย์ ดร.อัจฉรียา พัฒนสระคู รองอธิการบดี
- (๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ รองอธิการบดี

๖. ให้รองอธิการบดี มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบและมีอำนาจในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่ง เฉพาะกิจ การสอนงานและว่ากล่าวตักเตือนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีความบกพร่อง ทั้งนี้ให้มีการรายงาน ผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบและมีอำนาจในการปฏิบัติราชการและกำกับดูแลงาน ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติ ราชการเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ ๒

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี

.....

๘. ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของงาน ในสายการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) ลงนามในคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แอลงการณ์ ข่าวก ในส่วนที่เป็นงาน ในสายการบังคับบัญชา

(๓) ลงนามในหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอกและหนังสือภายในมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอร้องขอเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงาน ประจำของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใด ๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหา ต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

(๔) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ตามที่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอให้ออกให้ได้

(๕) อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานหรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของงานที่ได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๖) อนุมัติโครงการบริการวิชาการและโครงการต่าง ๆ ของคณะ สำนัก ในส่วนเกินอำนาจ

ของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๗) การสั่งการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของงานที่รับผิดชอบในมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ยกเว้นกรณีพิเศษ โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๘) การสั่งการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในส่วนเกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ยกเว้นกรณีพิเศษ โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๙) อนุมัติการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาครุภัณฑ์ การเคลื่อนย้ายเพื่อซ่อมบำรุงของคณะ สำนัก และงานที่กำกับดูแลในส่วนเกินของอำนาจคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ในส่วนเกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๑๐) อนุมัติการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๑๑) อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของคณะ สำนัก และงานที่กำกับดูแลในส่วนเกินของอำนาจผู้ช่วยอธิการบดีที่ดูแลงานการเงิน และบัญชี ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๑๒) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่งให้ไปราชการ ในการฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในงาน ที่กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และส่วนเกินของอำนาจคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๑๓) อนุมัติงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๑๔) อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้าง ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้

(๑๕) เป็นผู้แทนของอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๖) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเฉพาะภายในจังหวัด และในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๙. ขอราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดี นำเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการหรือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานนโยบายและงานที่ริเริ่มที่มีได้มอบหมายหน้าที่ไว้ก่อน
- (๒) งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้อนุมัติไว้ก่อน
- (๓) งานเกี่ยวกับการแก้ไขและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติราชการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๔) การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การช่วยราชการ การลาศึกษาต่อของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- (๕) การอนุมัติให้ไปฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณของหน่วยงานไว้
- (๖) การก่อสร้าง รื้อ ถอน ต่อเติมอาคาร การตกลง การทำสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง รื้อถอนต่อเติมอาคาร
- (๗) การขอตั้งงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การเปลี่ยนแปลงงวดเงิน การใช้เงินเหลือจ่าย การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณที่มีได้จัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๘) งานสำคัญที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษาอธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

หมวดที่ ๓

การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีมีหน้าที่รับผิดชอบ

.....

๑๐. ให้รองอธิการบดีทุกคนดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและระบบการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ
- (๒) พิจารณาการจัดตั้งงบประมาณ ควบคุมดูแล และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (๓) พิจารณาการจัดทำ แก้ไข และปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของงานที่อยู่ในสายงานรับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติได้ตามสถานการณ์ปัจจุบัน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานให้ผลการดำเนินงานของงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (๖) พัฒนา ปรับปรุง สถานที่ สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำกับดูแลวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- (๗) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม โครงการเพื่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๘) การกำกับ การควบคุม ส่งเสริมพัฒนา ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานที่รับผิดชอบ

หมวดที่ ๔

การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑๑. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชรกร วงศ์คำจันทร์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด รับผิดชอบราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน รองจากอธิการบดีและให้มีหน้าที่และอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

(๒) งานอาคารสถานที่และพัฒนากายภาพ

(๓) งานอำนวยการและสวัสดิการ (เฉพาะภารกิจงานยานพาหนะ)

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๑.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวดที่ ๒

๑๑.๒ การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ การควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ การลา งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๔ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๑.๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๑.๖ การรักษาระเบียบวินัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อสร้างระเบียบและความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เช่น การแต่งกายที่เหมาะสม การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นต้น

๑๑.๗ การพิจารณาการร้องเรียน วินัย การดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้ความเห็น วินิจฉัย สั่งการ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดในงานที่เกี่ยวกับคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบและคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีอื่น

๑๑.๘ กำกับดูแล การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑๑.๙ สนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๑.๑๐ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร การอบรม และการศึกษาต่อ

๑๑.๑๑ ลงนามในหนังสือรับรองและการเบิกจ่ายงบกลาง ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้หรือเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๑.๑๒ งานสนับสนุนการดำเนินงานของสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

๑๑.๑๓ การกำกับ ติดตามงาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านนิติการ เกี่ยวกับการร่าง การแก้ไข การปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดโดยเฉพาะ และรวบรวมเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๑๑.๑๔ การกำกับ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนงานเกี่ยวกับการกลั่นกรองร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และหรือสภามหาวิทยาลัย

๑๑.๑๕ การกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านคดีต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๖ การกำกับ ติดตามงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๑.๑๗ การกำกับ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำแบบรูปารายการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๑.๑๘ การวางแผน การกำกับ การควบคุมและติดตามการดำเนินงานก่อสร้างอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคาร ตลอดจนการดูแล รักษาและปรับปรุงสถานที่ ควบคุมดูแลสนามกีฬา อาคารกีฬาภายในมหาวิทยาลัย และภูมิทัศน์โดยรอบของมหาวิทยาลัยให้พร้อมใช้งานเสมอ

๑๑.๑๙ การวางแผน การกำกับ การควบคุมดูแลพนักงานรักษาความสะอาด การดูแล ความสะอาดภายใน และภายนอกอาคาร งานภูมิทัศน์ อาคารเรียนและอาคารสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย

๑๑.๒๐ การวางแผน ดำเนินงาน กำกับ ควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๑๑.๒๑ งานส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามดูแลรับผิดชอบการจัดอันดับมหาวิทยาลัย สีเขียวร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดีและผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒๒ การวางแผน การกำกับ ติดตาม บริหารงานยานพาหนะ การตรวจสอบและอนุมัติ การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ

๑๑.๒๓ อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยทุกกรณี

๑๑.๒๔ การวางแผน ดำเนินงาน กำกับและติดตามงานกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๑.๒๕ การวางแผน ดำเนินงาน กำกับและติดตามงานสวัสดิการบ้านพักข้าราชการและบุคลากร

๑๑.๒๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๒. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุนันท์ ประเสริฐสังข์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด รับผิดชอบราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน รองจากอธิการบดีและให้มี หน้าที่และอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนาม ในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานแผนงานและงบประมาณ

(๒) งานพัสดุ

(๓) พันธกิจด้านการพัฒนาท้องถิ่น

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๒.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวดที่ ๒

๑๒.๒ งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์บริบท สถานะมหาวิทยาลัย เพื่อวางแผน และจัดทำยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผนกลยุทธ์ การริเริ่มงาน/โครงการใหม่แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย การปรับแผน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงการประเมินแผน และรายงานผล

๑๒.๓ วางแผนและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตีงงบประมาณ การจัดสรร งบประมาณ การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผล ประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอ.ว.) และสำนักงานงบประมาณ

๑๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดทำประมาณการงบประมาณจากเงินรายได้ การจัดสรรงบประมาณ จากเงินรายได้ การสรุปผลและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๒.๕ กำกับดูแลงานบริหารเงินรายได้ การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็น การประสานงาน การประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

๑๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ดำเนินงานตามแผน จากหน่วยรับงบประมาณ เพื่อสรุป รายงานผลและเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบ วิธีงบประมาณ

๑๒.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในด้านต่าง ๆ

๑๒.๘ งานศึกษา ดำเนินการ ประสานงานและรายงานผล การขอจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และโครงสร้างส่วนงานภายในการบริหารราชการของมหาวิทยาลัย

๑๒.๙ งานประสานงาน เครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ เครือข่ายมหาวิทยาลัย ราชภัฏกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และกิจกรรมร่วมของเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏ ในส่วนงาน ที่รับผิดชอบ

๑๒.๑๐ งานประสานงาน คณะทำงานองคมนตรี คณะทำงานด้านยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ด้านการอุดมศึกษา)

๑๒.๑๑ งานศึกษาแนวทางการปฏิรูป พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด การดำเนินการตามกรอบการพัฒนาความเป็นเลิศ โครงการพลิกโฉมระบบอุดมศึกษาของประเทศไทย (Reinventing University) ประสานจัดทำร่างแผนพัฒนาความเป็นเลิศ และแผนการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

๑๒.๑๒ การบริหารงานพัสดุ โดยการวางแผน ดำเนินการ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน การบริหารสินทรัพย์

๑๒.๑๓ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๒.๑๔ กำกับ ติดตามการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑๒.๑๕ กำกับ ติดตาม รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑๒.๑๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๑๗ ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

๑๒.๑๘ ประสานงานกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินโครงการงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อขอจัดความยากจนแบบเบ็ดเสร็จและแม่นยำ

๑๒.๑๙ ประสานงาน กำกับติดตามและรายงานผลการยกระดับฐานรากด้วยการพัฒนาชุมชน การพัฒนาเมืองน่าอยู่ การเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและหน่วยงานภาครัฐในท้องถิ่น

๑๒.๒๐ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานภาครัฐและเอกชนในการเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์และยกระดับสินค้าชุมชน

๑๒.๒๑ การดำเนินงานร่วมกับคณะทำงานหน่วยปฏิบัติการส่วนหน้าของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการสนับสนุนการพัฒนาจังหวัดเพื่อขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน (อว.ส่วนหน้า)

๑๒.๒๒ ส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน โครงการที่สนับสนุนจากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

๑๒.๒๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๓. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาภรณ์ พันทวี)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด รับผิดชอบราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงานรองจากอธิการบดีและให้มีหน้าที่ และอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือ ราชการหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๒) งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

(๓) งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร (เฉพาะภารกิจด้านการต่างประเทศ)

(๔) งานเลขานุการและการประชุม (เฉพาะกิจการสภามหาวิทยาลัย)

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี ดังนี้

๑๓.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวดที่ ๒

๑๓.๒ ริเริ่มแผนงานหรือโครงการด้านการพัฒนาวิชาการ การจัดทำแผนการบริหารงาน วิชาการ งานหลักสูตรและการเรียนการสอน การจัดอาจารย์ผู้สอน การสอบ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา

๑๓.๓ วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับ คุณภาพของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การรับรองหลักสูตรจากหน่วยงานและวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาอาจารย์โดยการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สนับสนุน ติดตามและกำกับ ดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๓.๖ กำกับ ดูแลและติดตามงานทะเบียนนักศึกษา งานวัดและประเมินผล ประมวลผล การศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการ ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การอนุญาตและลงนามการผ่อนผันหรือการผิดชำระเงินบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(๒) อนุมัติและลงนามการขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก การลาพักการเรียน การขอย้ายที่เรียน การแก้ไขผลการเรียน

(๓) อนุมัติและลงนามการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนประสบการณ์ การโอนนักศึกษาย้ายที่เรียน

(๔) อนุญาตและลงนามการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้ง เปลี่ยนแปลงตารางสอน ที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้

(๕) อนุญาตและลงนามการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ หรือตำแหน่งของนักศึกษา

๑๓.๗ การลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนาม ในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๓.๘ พิจารณานุมัติให้แก่ไขคะแนนหรือเกรดหรือผลการประเมินรายวิชา ผลการประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

๑๓.๙ ให้ข้อเสนอแนะในการกำกับนโยบาย แผนงานและกำกับดูแลการรับและคัดเลือกนักศึกษาในระดับปริญญาตรีของทุกคณะ โดยประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑๐ งานบริหารจัดการหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป

๑๓.๑๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผนการจัดการศึกษาทุกช่วงวัย

๑๓.๑๒ การวางโครงการจัดการศึกษาที่เริ่มต้นการเรียนรู้สิ่งใหม่ด้วยตนเอง

๑๓.๑๓ การพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นที่มีการรับรองหรือสะสมหน่วยกิตในระบบคลังหน่วยกิต

๑๓.๑๔ ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างโอกาสทางการศึกษารูปแบบใหม่ให้บุคคลทั่วไป นักเรียนที่มีความสนใจในการพัฒนาทักษะตนเองในทักษะต่าง ๆ

๑๓.๑๕ วิเคราะห์สถานการณ์ความจำเป็น ความต้องการด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิต จัดทำข้อเสนอแนะ นโยบายด้านการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๓.๑๖ ติดต่อประสานงาน โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ แลกเปลี่ยนนักศึกษา กับต่างประเทศ

๑๓.๑๗ ประสานติดตาม และจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑๓.๑๘ ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

๑๓.๑๙ แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด กับวิทยาลัย มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

๑๓.๒๐ กำกับดูแลงานสภามหาวิทยาลัย การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสารระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการประชุมเฉพาะกิจของสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนการต้อนรับ การรับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑๓.๒๑ กำกับดูแลงานสภาวิชาการ การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุมสภาวิชาการ ตลอดจนการต้อนรับ การรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ

๑๓.๒๒ ดำเนินการเกี่ยวกับปริญญากิตติมศักดิ์ เข็มเกียรติยศ โล่เกียรติยศ โล่เกียรติคุณ

๑๓.๒๓ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก เกี่ยวกับการบริการทางวิชาการและการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย

๑๓.๒๔ งานบริการวิชาการและการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ประเทศชาติหรือนานาชาติ

๑๓.๒๕ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานบริการวิชาการและการฝึกอบรมกับหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลภายนอก

๑๓.๒๖ งานวิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ แลกเปลี่ยนนักศึกษา กับต่างประเทศ

๑๓.๒๗ ประสานติดตาม และจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑๓.๒๘ งานสนับสนุน ส่งเสริมการทดสอบภาษาอังกฤษทุกระดับ

๑๓.๒๙ กำกับดูแลเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งตำแหน่งบริหารที่อยู่ในอำนาจของสภามหาวิทยาลัย

๑๓.๓๐ การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของศูนย์บริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

๑๓.๓๑ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๔. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
(อาจารย์ ดร.อัคริยา พัฒนสระคุ)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด รับผิดชอบราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน รองจากอธิการบดีและให้มี หน้าที่และอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนาม ในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารจัดการงานวิจัย

(๒) งานถ่ายทอดเทคโนโลยีและพัฒนาท้องถิ่น

(๓) การกิจการบริการวิชาการ

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๔.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวดที่ ๒

๑๔.๒ การจัดทำแผนการบริหารจัดการงานวิจัย อนุมัติโครงการตามแผนการบริหารจัดการ งานวิจัย การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานความสำเร็จของแผน

๑๔.๓ งานประสานจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๔.๔ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย

๑๔.๕ งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๔.๖ การกำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวิจัย และงานบริการวิชาการ

๑๔.๗ การพัฒนาโจทย์หรือหัวข้อการวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการวิจัยของชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๘ อนุมัติและอนุญาตให้เบิกเงินเกี่ยวกับการบริหารงานวิจัยและการบริการวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบให้ดำเนินการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

๑๔.๙ อนุมัติและอนุญาตโครงการที่ใช้เงินกองทุนวิจัย ตามระเบียบกองทุนวิจัย

๑๔.๑๐ อนุมัติและอนุญาตการเบิกจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย ลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา หรือการใช้ประโยชน์จากการวิจัย

๑๔.๑๑ ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๑๔.๑๒ การกำกับ ติดตามและดูแลจัดทำรายงานประจำปีของการวิจัยและการบริการวิชาการ

๑๔.๑๓ การประสานงานกับคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการวิจัย และการบริการวิชาการ

๑๔.๑๔ กำกับติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

๑๔.๑๕ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากรทางการวิจัย

๑๔.๑๖ กำกับ ติดตามดูแลกองทุนวิจัย

๑๔.๑๗ ส่งเสริมสนับสนุน งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๔.๑๘ กำกับดูแล การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับข้อกฏการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ตลอดจนการต้อนรับ การรับรองคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

๑๔.๑๙ งานพัฒนาท้องถิ่นตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑๔.๒๐ ลงนามในสัญญาจ้าง ในฐานะผู้รับจ้าง ในนามมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อดำเนินการสำรวจและประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน ตามกิจกรรมหรือโครงการ ที่เทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดร้อยเอ็ด หรือจังหวัดอื่น ๆ

๑๔.๒๑ งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และแสวงหาความร่วมมือ การสร้างเครือข่าย การวิจัยทั้งภายในและภายนอก

๑๔.๒๒ ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

๑๔.๒๓ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย การรวบรวมผลงานวิจัย การเผยแพร่ ผลงานวิจัย รวมทั้งการจัดทำระบบสนับสนุนการวิจัยครบวงจร

๑๔.๒๔ การประสานงานเชิงยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาวิจัยเชิงพื้นที่ และการบูรณาการองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมการวิจัยสู่ชุมชน/ท้องถิ่น

๑๔.๒๕ งานที่เกี่ยวกับนวัตกรรมวิจัยเชิงพาณิชย์ โดยรวบรวมนวัตกรรมจากการวิจัย ผลการวิจัย การพัฒนางานวิจัย เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ สร้างมูลค่าเพิ่ม และส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการ วิสาหกิจชุมชน

๑๔.๒๖ ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพองค์กรและกิจการนักศึกษา ในการร่วมมือและดำเนินการพัฒนานักศึกษาโดยกระบวนการวิศวะการสังคม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑๔.๒๗ กำกับดูแลงานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย การวางแผน การประชุม การจัดเตรียม เอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย และการประชุมเฉพาะกิจ ตลอดจนการต้อนรับ การรับรองคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย

๑๔.๒๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๕. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพองค์กรและกิจการนักศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด รับผิดชอบราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงานรองจากอธิการบดีและให้มีหน้าที่ และอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนาม ในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

(๒) งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา

(๓) งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพองค์กรและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๕.๑ งานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประเมินคุณภาพ ภายนอก

๑๕.๒ การจัดทำแผนประกันคุณภาพและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๕.๓ ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ดูแลและรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

๑๕.๔ การรายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๑๕.๕ การประสานงานกับหน่วยงาน การติดตามข้อมูล แนวทางการประเมินของ ก.พ.ร. สกอ. สมศ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๑๕.๖ การกำกับ ติดตามและรายงานผลการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๑๕.๗ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อดำเนินงานประกันคุณภาพให้เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๕.๘ ดูแลรับผิดชอบงานด้านจัดอันดับมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพและชื่อเสียง ในด้านต่าง ๆ ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๙ การวิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการจัดการจัดอันดับการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามนโยบายเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑๕.๑๐ ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านกิจการนักศึกษา การให้บริการทุนการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของนักศึกษา

๑๕.๑๑ งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติด และการป้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

๑๕.๑๒ งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และงานโครงการพิเศษ

๑๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๑๕.๑๔ ควบคุม ดูแล และสั่งการด้านวินัยนักศึกษา ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่วางด้วยการอยู่หอพัก

๑๕.๑๕ การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาชีวศึกษาติดแค้นของนักศึกษา

๑๕.๑๖ งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๑๕.๑๗ อนุญาต และอนุมัติเบิกเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และเงินบริจาค เพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท

๑๕.๑๘ งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑๕.๑๙ งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีไทยของนักศึกษา และเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๑๕.๒๐ งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๑๕.๒๑ ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง สภาพและความประพฤติของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๕.๒๒ งานที่เกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม ติดต่อประสานงานด้านนักศึกษารางวัลพระราชทาน

๑๕.๒๓ งานสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาองค์การนักศึกษา และสภานักศึกษา

๑๕.๒๔ งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักศึกษา

๑๕.๒๕ งานที่เกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๕.๒๖ งานที่เกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม ดูแลนักศึกษาพิการ

๑๕.๒๗ งานด้านการพัฒนาศูนย์กีฬาของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๑๕.๒๘ งานที่เกี่ยวกับการจัดงานพิธีกรรมทางศาสนา และการจัดงานเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

๑๕.๒๙ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ในการร่วมมือและดำเนินการพัฒนานักศึกษาโดยกระบวนการวิศวกรสังคม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑๕.๓๐ งานยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และการศึกษา ตามสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน

๑๕.๓๑ กำกับดูแล ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายอื่น คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานพระราชทานปริญญาบัตร

๑๕.๓๒ การวางแผน ดำเนินงาน กำกับและติดตามงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๑๕.๓๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวดที่ ๕

มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบ

.....

๑๖. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและวิทยบริการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริมมาลา ขำคมเชตต์)

ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(๑) งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ

(๒) งานวิทยบริการและสารสนเทศ

การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและวิทยบริการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๖.๑ บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๖.๒ พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๑๖.๓ งานสารสนเทศด้านคุณภาพการศึกษา

๑๖.๔ รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

๑๖.๕ สนับสนุนการดำเนินงานการจัดอันดับการพัฒนามหาวิทยาลัยตามนโยบายเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๑๖.๖ การกำกับ ติดตามและรายงานผลการประเมินและติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๑๖.๗ สนับสนุน ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อดำเนินงานประกันคุณภาพให้เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๖.๘ งานกำกับติดตามการดำเนินงานของงานวิทยบริการและสารสนเทศ

๑๖.๙ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดหา จัดซื้อ และเปลี่ยน การรับบริจาค การซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

๑๖.๑๐ การควบคุมการใช้งบประมาณจัดหา จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

๑๖.๑๑ การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ โดยจัดทำรายการสื่อ สิ่งพิมพ์ การจัดทำ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

๑๖.๑๒ การกำกับการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ การบริการวิชาการแก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก

๑๖.๑๓ งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๖.๑๔ งานฝึกอบรม ให้ความรู้ด้านการสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน ของนักศึกษา

๑๖.๑๕ ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัย ในการดำเนินการ

๑๖.๑๖ อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๖.๑๗ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๗. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและสิทธิประโยชน์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารยะรัตน์ ชารีแสน)

ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๒) งานอำนวยการและสวัสดิการ (เฉพาะภารกิจด้านการจัดหารายได้)

การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและสิทธิประโยชน์ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ดังนี้

๑๗.๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ดำเนินการตามแผน ประเมินผลและรายงานแผน กลยุทธ์ทางการเงิน

๑๗.๒ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานทางการเงิน

๑๗.๓ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานบัญชี

๑๗.๔ งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางการเงินและการบริหารงานคลัง

๑๗.๕ ลงนามตรวจเอกสารการอนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเงินนอก งบประมาณอื่น ๆ

๑๗.๖ อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑๗.๗ อนุมัติการสั่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate

๑๗.๘ ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินเดือน และเงินงบประมาณอื่น ๆ รวมทั้งการฝากเงินและถอนเงินจากธนาคาร

๑๗.๙ ลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชี ทะเบียน ระเบียบการเงินทุกประเภท รวมทั้งรายงานสถานะทางการเงินประจำเดือน

๑๗.๑๐ งานด้านการควบคุม การรายงาน และการจัดหารายได้ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บรายได้ตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๗.๑๑ อนุมัติงบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อบริจาคหรือเงินสมทบเพื่อการกุศลในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๑๗.๑๒ วางแผนและบริหารจัดการหน่วยงานให้บริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ก่อให้เกิดรายได้ โดยเฉพาะการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้

๑๗.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการพิเศษเพื่อแสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย การบริหารจัดการทรัพย์สินและจัดหารายได้ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๑๗.๑๔ งานบริหารจัดการเงินรายได้ และบริหารจัดการเกี่ยวกับการให้บริการ การเช่าครุภัณฑ์ การเช่าสถานที่ต่าง ๆ ติดตั้งตู้หรือเครื่องอัตโนมัติในการให้บริการต่าง ๆ

๑๗.๑๕ งานการออกแบบเครื่องหมายการค้า ยี่ห้อ หรือตราสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

๑๗.๑๖ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อดำเนินงานเกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๗.๑๗ ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

๑๗.๑๘ อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๗.๑๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๘. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย (อาจารย์ ดร.สุริยา ปัญญจิตร)

ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี ในส่วนของงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานในการกิจของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ที่เกี่ยวข้องกับการงานนิติการ นิติกรรมสัญญา

๑๘.๒. งานด้านนิติการ เกี่ยวกับการยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๑๘.๓ ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๘.๔ งานด้านคดีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการเสนอความเห็นในการตั้งนายความ การมอบอำนาจ การมอบฉันทะ และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการคดีทั้งปวง

๑๘.๕ งานตรวจสอบสัญญา และบันทึกข้อตกลง ที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย

๑๘.๖ อำนาจในการดำเนินคดีปกครองแทนมหาวิทยาลัย และอธิการบดี รวมทั้ง การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีปกครอง

๑๘.๗ อำนาจในการดำเนินการบังคับคดีแพ่ง คดีปกครอง การขอรับชำระหนี้ รวมทั้ง การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี และการขอรับชำระหนี้

๑๘.๘ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๘.๙ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๘.๑๐ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๑๘.๑๑ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๘.๑๒ ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัย ในการดำเนินการ

๑๘.๑๓ อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๘.๑๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๙. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาจารย์ ดร.มนชิตา ภูมิพิศม์)

ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี ในส่วนของงานนวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ

การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี ดังนี้

๑๙.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๙.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๙.๓ งานจัดทำพัฒนานวัตกรรมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อการเรียนรู้ ของมหาวิทยาลัย

๑๙.๔ กำกับ ติดตามดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๑๙.๕ งานกำกับติดตามการดำเนินงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๙.๖ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๙.๗ งานที่เกี่ยวกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัย Webometrics Ranking Web of Universities

๑๙.๘ งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

๑๙.๙ งานกำกับติดตามการให้บริการ และการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๙.๑๐ งานที่เกี่ยวกับการพัฒนา E-learning, MOOC หรือสื่อการเรียนการสอน

๑๙.๑๑ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๙.๑๒ ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

๑๙.๑๓ อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๙.๑๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒๐. การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสื่อสารองค์กร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปฐมพงศ์ ชนะนิล)

ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(๑) งานอาคารสถานที่และพัฒนากายภาพ

(๒) งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร (เฉพาะภารกิจด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร)

การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสื่อสารองค์กร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒๐.๑ ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของรองอธิการบดี ด้านอาคารสถานที่และพัฒนากายภาพและการสื่อสารองค์กร

๒๐.๒ ปฏิบัติงานวางแผน การควบคุม กำกับดูแล บำรุงรักษา การปรับปรุงอาคาร และพัฒนาสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สิน ระบบสาธารณูปโภค ระบบรักษาความสะอาด ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

๒๐.๓ การวางแผน ดำเนินงาน กำกับ ควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒๐.๔ การดูแล รักษา ควบคุมดูแล ปรับปรุงสนามกีฬา และอาคารกีฬาภายในมหาวิทยาลัย บริเวณโดยรอบของมหาวิทยาลัยให้พร้อมใช้งานเสมอ

๒๐.๕ ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารเรียนและอาคารสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย

๒๐.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ที่ไม่ได้อยู่ในความดูแลของคณะ สำนักงาน รวมถึงสนามกีฬา โรงอาหาร ชุมนอาหาร สวน และพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

๒๐.๗ การวางแผน ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรเชิงบวกของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณชน

๒๐.๘ สนับสนุนภารกิจการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา ร่วมกันกับสำนักส่งเสริมวิชาการ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒๐.๙ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในด้านการประชาสัมพันธ์ การนำเสนอข่าวสาร ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

๒๐.๑๐ วางนโยบายในการสื่อสารกับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๐.๑๑ การออกแบบและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสามารถสื่อสารได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒๐.๑๒ งานบริหารข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ รวมทั้งทาง Social Media และส่งเสริมรณรงค์ภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๒๐.๑๓ ประสานงานกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒๐.๑๔ ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัย ในการดำเนินการ

๒๐.๑๕ อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒๐.๑๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

การพิจารณาสั่งการตามอำนาจในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ให้เป็นไป ตามลำดับขั้นตอนการบังคับบัญชา โดยหากเรื่องใดจะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ของหน่วยงานนั้น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะพิจารณาสั่งการเรื่องนั้นได้

อนึ่ง หน่วยงานที่ไม่ได้ระบุไว้ให้กำกับดูแลในคำสั่งนี้ ยังคงอยู่ในอำนาจของอธิการบดี และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานตามคำสั่งนี้ ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และกำกับดูแลหน่วยงานด้วยความรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ และเมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนเรื่องใดไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดสมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำมันตะคุณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด