



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ๐๑๑/๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

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 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นใด หรือมติสภามหาวิทยาลัย หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ดังนั้น อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงออกคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นข้อราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที

๒. กรณีที่รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน

๓. การปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ร่วมมือและประสานงานกัน อย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษา
ราชการแทนอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) อาจารย์ ดร.วิจิต กำมันตะคุณ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- (๒) อาจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- (๓) อาจารย์ ดร.ธนาภรณ์ พันทวี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- (๔) อาจารย์ ดร.วัชรภกร วงศ์คำจันทร์ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- (๕) อาจารย์ ดร.การุณ พงศ์ศาสตร์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

๖. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม
การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงาน
ประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่
ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

๗. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและกำกับดูแล
งานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการ
เป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี นำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือ
ก่อนที่จะดำเนินการหรือปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานที่ริเริ่มที่มีได้มอบหมายไว้ก่อน
๒. งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้อนุมัติไว้ก่อน
๓. งานเกี่ยวกับการแก้ไขและปรับปรุงกฎ จัดทำระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และแนวปฏิบัติ
ราชการ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การได้มา หรือการไปช่วยราชการ และงานที่เกี่ยวกับการ
กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๕. การอนุมัติให้ไปฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่ไม่ได้ตั้ง
งบประมาณของหน่วยงานไว้
๖. การก่อสร้าง รั้ว ถนน ต่อเติมอาคาร การตกลง การทำสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง
รั้วถนนต่อเติมอาคาร
๗. งานงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอใช้เงิน
งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการขอใช้เงินต่าง ๆ
๘. งานสำคัญที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษอธิการบดี
เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ตอนที่ ๓ งานมอบหมายให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (อาจารย์ ดร.วิจิต กำมันตะคุณ)

ให้กำกับดูแลหน่วยงานสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๒. ฝ่ายธุรการ
๓. ฝ่ายกิจการพิเศษ
๔. ฝ่ายการเงิน
๕. ฝ่ายประกันคุณภาพ
๖. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
๗. ฝ่ายเลขานุการ
๘. ฝ่ายนิติการ
๙. ศูนย์นวัตกรรมและสื่อ
๑๐. ศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๑. ศูนย์วิทยบริการ
๑๒. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
๓. งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๔. งานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๕. งานเกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัย หรือจรรยาบรรณของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๖. งานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการทุกประเภท
๗. ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๘. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๙. สนับสนุนงานสโมสรบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๑๐. งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
๑๒. งานเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์อาหาร และร้านค้าทุกประเภท ภายในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ
๑๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนโครงการพิเศษเพื่อแสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย
๑๔. งานเกี่ยวกับการให้บริการ การเช่าครุฑ การเช่าสถานที่ต่าง ๆ
๑๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนประกันคุณภาพและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๑๖. การประสานติดตามข้อมูล แนวทางการประเมินของ กพร. สกอ. สมศ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ
๑๗. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย
๑๘. การรายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
๑๙. อนุมัติเงินยืมตรงจ่ายทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒๐. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒๑. การสั่งการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒๓. อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒๔. ลงนามการรับและการนำส่งเงิน
๒๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และการบัญชีของมหาวิทยาลัย
๒๖. อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒๗. อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
๒๘. ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

๒๙. กำกับ ดูแล งานเกี่ยวกับการยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๓๐. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๓๑. กำกับ ติดตาม การบริหารจัดการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

๓๒. งานกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

๓๓. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๓๔. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๓๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา (อาจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ)

ให้กำกับดูแลหน่วยงานสำนักกิจการนักศึกษา และมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานพระราชทานปริญญาบัตร

๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา ให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการป้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

๓. งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และงานโครงการพิเศษ

๔. งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๕. งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครอง ให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก

๖. การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสาสมัครรักษาดินแดนของนักศึกษา

๗. งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๘. งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท

๙. งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑๐. งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง รณรงค์ ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีไทยของนักศึกษา และเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๑๑. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๑๒. ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง สภาพและความประพฤติของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๓. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๔. การสั่งการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕. อนุมัติการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๘. อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้

๑๙. ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

๒๐. งานด้านการพัฒนานักศึกษาและศูนย์กีฬา

๒๑. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๒๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (อาจารย์ ดร.ธนาภรณ์ พันทวี)

ให้กำกับดูแลหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน

๒. บัณฑิตวิทยาลัย

๓. สำนักวิชาการและประมวลผล

๔. สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดอาจารย์ผู้สอน

๒. วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓. กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับ คุณภาพของหลักสูตร การสร้างหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๔. กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกั้งงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาอาจารย์

๕. งานทะเบียนนักศึกษา วัตถุประสงค์ ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การอนุญาตผ่อนผันหรือการผิดชำระเงินบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(๒) อนุมัติการขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน

(๓) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอน ประสบการณ์

(๔) อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงตารางสอน ที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้

(๕) อนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ หรือตำแหน่งของนักศึกษา

๖. การลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการ เพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. ติดตามและกำกับดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๘. งานการรับนักศึกษาใหม่

๙. งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑๐. ติดต่อประสานงาน โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ แลกเปลี่ยนนักศึกษา กับต่างประเทศ

๑๑. ประสานติดตาม และจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑๒. ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

๑๓. แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด กับวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

๑๔. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕. การสั่งการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. อนุมัติการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๘. อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๙. อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้

๒๐. ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

๒๑. กำกับดูแลงานสภามหาวิทยาลัย การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวกับข้อกฏการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการประชุมเฉพาะกิจของสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนการต้อนรับ การรับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒๒. กำกับดูแลงานสภาวิชาการ การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวกับข้อกฏการประชุมสภาวิชาการ ตลอดจนการต้อนรับ การรับรองคณะกรรมการสภาวิชาการ

๒๓. งานเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา การจัดการความรู้สู่บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนโรงเรียนต่าง ๆ ชุมชน และท้องถิ่น

๒๔. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก เกี่ยวกับการบริการทางวิชาการและการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย

๒๕. งานบริการวิชาการและการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ประเทศชาติหรือนานาชาติ

๒๖. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานบริการวิชาการและการฝึกอบรมกับหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลภายนอก

๒๗. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๒๘. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (อาจารย์ ดร.วีชรากร วงศ์คำจันทร์)

ให้กำกับดูแลหน่วยงานสังกัดกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและนโยบาย

๒. ฝ่ายพัสดุ

๓. ฝ่ายสวัสดิการ

๔. ฝ่ายยานพาหนะ

๕. ฝ่ายอาคารสถานที่

๖. ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์

๗. ฝ่ายสาธารณูปโภค

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปรับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. งานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การติดตาม ประสานงานสำนักงบประมาณ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการติดตามประเมินผลโครงการ หน่วยงานอันเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ เพื่อสรุปรายงานและเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบวิจัยงบประมาณ
๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำคำของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๕. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคารตลอดจนการดูแล บริเวณของมหาวิทยาลัย
๖. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๗. การสั่งการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๘. อนุมัติการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๙. อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๐. อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๑. อนุมัติงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้
๑๓. ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ
๑๔. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๑๕. ควบคุมดูแลสนามกีฬาและอาคารกีฬา ภายในมหาวิทยาลัย
๑๖. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถ การใช้ยานพาหนะ
๑๗. ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความสะอาด
๑๘. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยทุกกรณี
๑๙. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ ดร.การุณ พงศ์ศาสตร์)

ให้กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๒. สถาบันจัดการความรู้
๓. ศูนย์ภาษา
๔. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย
๒. ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย
๓. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน
๔. ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น
๕. งานพัฒนาบุคลากรทางการวิจัย งานกองทุนวิจัย และงานประสานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน
๖. ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๗. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๘. การสั่งการและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๙. อนุมัติการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๐. อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๑. อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้
๑๓. ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

๑๔. งานวิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ แลกเปลี่ยนนักศึกษา กับต่างประเทศ
๑๕. ประสานติดตาม และจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๖. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น
๑๗. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๔ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดี มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการและกำกับดูแลหน่วยงานแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดการสำนักงานอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษศิริรินทร์ ภิญญาคง)
ให้กำกับดูแลหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี และให้กำกับดูแลงานฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีในการให้บริการที่ดีแก่ผู้ติดต่อราชการ
๒. อนุญาตให้หน่วยงานภายในใช้ห้องประชุมทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย
๓. กำกับดูแลความสะอาด เรียบร้อยของอาคารภายในมหาวิทยาลัย
๔. อนุมัติงบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อบริจาคหรือเงินสมทบเพื่อการกุศลในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๕. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๖. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
๗. กำกับดูแลงานเลขานุการมหาวิทยาลัย
๘. งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล งานประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และงานประชุมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานพิธีการ
๙. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์
๑๐. งานต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ และผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย
๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและสื่อดิจิทัล (อาจารย์ ดร.พิทักษ์ พลคชา)

ให้กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ศูนย์นวัตกรรมและสื่อ
๒. ศูนย์คอมพิวเตอร์
๓. ศูนย์วิทยบริการ

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการประสานงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
๒. งานเกี่ยวกับการออกแบบพัฒนาจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
๓. กำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปรับปรุง ด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประจำห้องเรียน
๔. กำกับดูแลระบบ และการพัฒนาหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้
๕. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและประกันคุณภาพ (อาจารย์อารยะรัตน์ ชารีแสน)

ให้กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายการเงิน
๒. ฝ่ายประกันคุณภาพ

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกด้านงานคลัง
๒. งานพัฒนาระบบสารสนเทศในระบบงานคลัง
๓. งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
๔. งานเงินงบประมาณ และงานเงินรายได้
๕. งานบัญชี
๖. ลงนามตรวจสอบเอกสารการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้
๗. งานด้านการควบคุม การรายงาน และการจัดหารายได้ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
๘. ประสานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนประกันคุณภาพและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๙. การประสานติดตามข้อมูล แนวทางการประเมินของ กพร. สกอ. สมศ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ของตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่แก่คณะและหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ประสานและกำกับดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
๑๑. ประสานและกำกับดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก
๑๒. อนุมัติงบประมาณและการจ่ายเงินเพื่อบริจาคหรือเงินสมทบเพื่อการกุศลในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๓. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๔. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนิติการและกิจการสภามหาวิทยาลัย (อาจารย์สุริยา ปัญญจิตร)
ให้กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๒. ฝ่ายนิติการ

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
๒. งานด้านนิติการ เกี่ยวกับการยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย
๓. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย
๔. งานด้านคดีของมหาวิทยาลัย
๕. งานตรวจสอบสัญญา และบันทึกข้อตกลง ที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย
๖. อนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน หรือโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๗. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

การพิจารณาสั่งการตามอำนาจในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการบังคับบัญชา โดยหากเรื่องใดจะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงานนั้น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบก่อน จึงจะพิจารณาสั่งการเรื่องนั้นได้

อนึ่ง หน่วยงานที่ไม่ได้ระบุไว้ให้กำกับดูแลในคำสั่งนี้ ยังคงอยู่ในอำนาจของอธิการบดี และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานตามคำสั่งนี้ ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และกำกับดูแลหน่วยงานด้วยความรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนเรื่องใดไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดสมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด