

พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและ
ยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อ
ท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตาม
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

นี้

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตาม

พระราชบัญญัตินี้

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภาคณาจารย์และข้าราชการ” หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การ บำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมี วัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรม ผลิต ครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนด ภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญา ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและ ผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการ ผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจใน วัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและ

นักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๕ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือยุติ หรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) สำนักงานวิทยาเขต
- (๓) บัณฑิตวิทยาลัย
- (๔) คณะ
- (๕) สถาบัน
- (๖) สำนัก
- (๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยก็ได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายเรืองวิทย์ เกษสุวรรณ ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๒ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๒ และได้ดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดตามวาระแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๙/๒๕๕๙ เรื่อง การจัดระเบียบและแก้ไขปัญหาธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยข้อ ๑๒ กำหนดให้เมื่อคำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามคำสั่งนี้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิโดยทันที และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้มีคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ. ๔๙๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ที่ สกอ. ๔๙๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ และที่ สกอ. ๑๐๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีและรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ เสร็จสิ้นแล้ว และในการประชุมคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายศิริวัฒน์ โพธิเวชกุล ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งต่อไปแล้ว

บัดนี้ ได้มีพระราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง
รองนายกรัฐมนตรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่ ๒๙๑๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗, ๓๑, ๓๓ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘, ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับมาตรา ๕, ๖, ๗, ๘, ๙ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายงานให้รองอธิการบดีมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี โดยให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เรื่องทั่วไป

๑.๑ การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น เป็นการมอบหมายโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ และเป็นการปฏิบัติงานในฐานะอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ฉะนั้น เรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือหรือนำเสนออธิการบดี

๑.๒ กรณีที่รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีสามารถมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติราชการแทนได้

๑.๓ การปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกับผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ได้ผลดี เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๑.๔ ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงานอื่นๆ องค์กรต่างๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๑.๕ การสั่งการของรองอธิการบดี เมื่อรักษาราชการแทนอธิการบดี ถ้ามิใช่ความจำเป็นอย่างเร่งด่วน หากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้รองอธิการบดีปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน และหากมีการสั่งการในกรณีดังกล่าวให้รายงานอธิการบดีทราบโดยตรงทันที

ข้อ ๒ การรักษาราชการแทน

๒.๑ กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทน โดยให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือกัน และนำเสนออธิการบดีทราบทันที

/๒.๒ เมื่อรองอธิการบดี...

๒.๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีนั้นรับผิดชอบอยู่

๒.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๒.๔ ในกรณีที่เป็นการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบโดยด่วน

๒.๕ ให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล กำกับการปฏิบัติงาน บุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งหมดในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

ข้อ ๓ งานที่ต้องเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการ

๓.๑ งานที่เกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หรือแก้ไขระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๓.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ตัดโอน เปลี่ยนตำแหน่ง การให้มาหรือไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริงหรือตั้งกรรมการสอบสวน กรณีทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่ง การลงโทษทางวินัย การลาออก การให้ออกจากราชการ

๓.๓ การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และการไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

๓.๔ งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร

๓.๕ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการการเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

๓.๖ งานวิเทศสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ

๓.๗ การกำหนดนโยบาย การอนุมัติโครงการใหม่

๓.๘ งานอื่นๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่งดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๔๑๙๓/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๔ งานที่มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนและรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อชิตพล ศศิธรานูวัฒน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มอบหมายให้กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หน่วยงานและส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ส่วนงานวิชาการ (คณะ)
- ส่วนงานผลิตบัณฑิตหรือผลผลิตด้านวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ แผนกปฐมวัย และแผนกประถมศึกษา

/งานในสังกัด...

- งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง เฉพาะงานบริการการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบ
- การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- งานมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน
- งานทะเบียน วัดและประมวลผลการศึกษา
- งานมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- การประชุมสภาวิชาการ คณะกรรมการวิชาการระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา และคณะกรรมการอื่นๆ ในงานที่รับผิดชอบ
- งานฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษา
- งานพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
- งานตำแหน่งทางวิชาการ
- งานรับนักศึกษาและพัฒนาหลักสูตรการเข้าศึกษาต่อของนักศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
- งานจัดหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรพิเศษ ธนาการเครดิต การเรียนล่วงหน้า และการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต
- การดำเนินกิจการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ แผนกปฐมวัย และแผนกประถมศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ลงนามอนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่กำกับดูแล
- พิจารณาให้ความเห็นการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการ ของหัวหน้าส่วนงานวิชาการ (คณะ)
- ลงนามในคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัด
- ลงนามในประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคล หรือมอบหมายหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อประสานงาน ข้อมูลความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล

/ลงนามเอกสาร...



- ลงนามเอกสารขอใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการ
- สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประมุข ศรีชัยวงษ์ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และกายภาพสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หน่วยงานและส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง เฉพาะงานกิจการนักศึกษา และงานอาคารและสถานที่
- งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ระบบสาธารณูปโภค
- การรักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การดูแล บำรุงรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารและสถานที่
- การดูแลและพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- การจัดกิจกรรม ชมรม กีฬาภายในและภายนอกของนักศึกษา
- การปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- การจัดงานพิธีการและวันสำคัญตามประเพณีของมหาวิทยาลัย
- การจัดหาแหล่งทุนและการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา
- การดำเนินการกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษา
- การจัดซ่อม การเตรียมการพิธีการซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร
- การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- การอนุรักษ์ สืบสาน และเผยแพร่ ศิลปะและวัฒนธรรม
- การจัดกิจกรรมทางศาสนา
- การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ลงนามอนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่กำกับดูแล
- ลงนามในคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัด
- ลงนามรับรองเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

/อนุมัติการขอ...



- อนุมัติการขอไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ประเภทไม่ค้างคืนของนักศึกษา
- ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา
- ลงนามในหนังสือต่อผู้ปกครอง ในกรณีเกี่ยวกับความประพฤติ ความปลอดภัย สุขภาพของนักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา
- อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- พิจารณาการให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
- ลงนามในสัญญาจ้าง รับทุน ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคล หรือมอบหมายหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล
- อนุมัติและลงนามในคำสั่งและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ลงนามในประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคล หรือ มอบหมายหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล
- ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อประสานงาน ข้อมูล ความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงาน ที่กำกับดูแล
- สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๓ อาจารย์ออดุลย์ สนั่นเอื้อเม็งโงง รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ สารสนเทศ วิจัย และนวัตกรรม มอบหมายให้กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หน่วยงานและส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- งานในสำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- โครงการคลินิกเทคโนโลยี
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามพระราชดำริฯ
- ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)
- โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
- งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบ
- การจัดทำแผนและยุทธศาสตร์ และดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย

/การจัดทำ...



- การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
- การใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- การจัดทำยุทธศาสตร์ร่วมกับจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นๆ
- เครือข่ายและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- การประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา
- ระบบโสตทัศนูปกรณ์เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยผ่านระบบสื่อออนไลน์
- การจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดเตรียมความพร้อมเพื่อมหาวิทยาลัย ๔.๐ และการจัดกลุ่มมหาวิทยาลัย
- การบริหารจัดการงานวิจัยและกองทุนสนับสนุนการวิจัย
- การพิจารณาโครงการวิจัยและทุนสนับสนุนโครงการวิจัย
- การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- การปฏิบัติภารกิจด้านพันธกิจสัมพันธ์ชุมชนท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย


๓. ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ลงนามอนุมัติการลาพัก การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัดที่กำกับดูแล
- พิจารณาให้ความเห็นการลาพัก การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการ ของผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
- อนุมัติและติดตามโครงการและกิจกรรมตามแผนงบประมาณประจำปี
- ลงนามในสัญญา รับทุน ประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อประสานงาน ข้อมูลความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่สามารถมอบอำนาจช่วงต่อไปได้

การอนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ โดยไม่ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ลดรายการหรืองบประมาณ และหรือโอนข้ามงบรายจ่ายหรือกองทุน หากต้องมีการดำเนินการในลักษณะดังกล่าว หรือเป็นการอนุมัติใช้จ่ายเกี่ยวกับเรื่อง หรือกิจกรรมที่นอกเหนือจากแผนที่กำหนดไว้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา

/ผู้รับมอบอำนาจ...



ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด กรณีที่ดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ผู้รับมอบอำนาจ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการนั้นเองทั้งหมด

เรื่องที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่อง ระดับนโยบาย หรือเรื่องสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม หรือต้องสั่งการ แก่หลายส่วนงาน ซึ่งบางส่วนงานมิได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานของผู้รับมอบอำนาจผู้หนึ่ง ผู้ใดโดยตรงแล้ว ให้นำเรื่องดังกล่าวเสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการต่อไป

เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่อง สำคัญให้รายงานให้อธิการบดีทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ โพธิเวชกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่ ๒๙๑๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗, ๓๑, ๓๓ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘, ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับมาตรา ๕, ๖, ๗, ๘, ๙ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี โดยให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งดังต่อไปนี้

- ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๔๑๙๕/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
- ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๔๓๙๘/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
- ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๑๔๖๕/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
- ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๙๙๒/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๑๔๐๐/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓
- ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๕๑๗/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๒ งานที่มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนและรับผิดชอบ

๒.๑ อาจารย์ธัมมวรรณ สวัสดิ์สิงห์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และประกันคุณภาพ มอบหมายให้กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการและส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หน่วยงานและส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง เฉพาะงานบริหารทรัพยากรบุคคล

/งานในสังกัด...

- งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน เฉพาะงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - งานอื่นๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมาย
๒. การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้
- การดำเนินกิจการทั่วไปของส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - การดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
 - การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร
 - การประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา
 - การจัดลำดับสถาบันอุดมศึกษา
 - การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
 - การประเมินติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
 - การจัดตั้งและดำเนินงานของศูนย์ให้บริการสุขภาพ (CPRU CARE)
 - การบริหารงานบุคคลโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมแบบบูรณาการรายตำบล
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
- ลงนามอนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่กำกับดูแล
 - ลงนามในคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัด
 - ลงนามรับรองเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - ลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน รับรองเงินเดือน รับรองการเป็นบุคลากร
 - ลงนามในประกาศ คำสั่ง หนังสือรับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมแบบบูรณาการรายตำบล
 - ลงนามในประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล หรือมอบหมายหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อประสานงาน ข้อมูลความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดีแล้วสรุปรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและอธิการบดีทราบ

/๒.๒ อาจารย์...



๒.๒ อาจารย์บวรวิช รอดรังษี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินรายได้ มอบหมายให้กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หน่วยงานและส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง เฉพาะงานพัสดุ งานทรัพย์สินรายได้และสวัสดิการ
 - งานอื่นๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมาย
๒. การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้
 - การดำเนินกิจการทั่วไปของส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี
 - การบริหารจัดการสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
 - การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - สร้างสรรค์กิจกรรมที่ก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์และรายได้
 - การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ลงนามอนุมัติการลาพัก การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่กำกับดูแล
 - ลงนามในคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัด
 - ลงนามรับรองเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ลงนามในประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะทำงานหรือบุคคลหรือมอบหมายหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อประสานงาน ข้อมูลความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - ลงนามในสัญญาเช่าพื้นที่ อาคาร ห้องประชุม และอื่นๆ
 - ลงนามอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รวมถึงตรวจสอบและลงนามในรายการคุณลักษณะ (Specification) ของพัสดุและครุภัณฑ์ การตรวจสอบและลงนามในเอกสารทำสัญญาการซื้อขายพัสดุและครุภัณฑ์ ในกรณีที่ต้องนำเสนออธิการบดีลงนามในสัญญา

/สั่งการ...



- สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดีแล้วสรุปรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและอธิการบดีทราบ

๒.๓ อาจารย์คุณัญญาฐ์ คงนางวัง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มอบหมายให้กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หน่วยงานและส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง เฉพาะงานบริหารทั่วไป และงานกิจการนักศึกษา
 - งานอื่นๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมาย
๒. การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้
 - การดำเนินกิจการทั่วไปของส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - การดูแลและพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - การจัดกิจกรรม ชมรม กีฬาภายในและภายนอกของนักศึกษา
 - การปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
 - การจัดงานพิธีการและวันสำคัญตามประเพณีของมหาวิทยาลัย
 - การจัดหาแหล่งทุนและการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา
 - การดำเนินการกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษา
 - การจัดซ่อม การเตรียมการพิธีการต้อนรับพระราชทานปริญญาบัตร
 - การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 - การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย
 - งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย
 - การประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - การปฏิบัติงานของเลขานุการของผู้บริหาร
 - การต้อนรับและปฏิคม
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ลงนามอนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัด
 - ลงนามในคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัด
 - ลงนามรับรองเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - อนุมัติการขอไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ประเภทไม่ค้างคืนของนักศึกษา
 - ลงนามในประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคล หรือมอบหมายหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล

/ลงนาม...



- ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อประสานงาน ข้อมูลความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดีแล้วสรุปรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและอธิการบดีทราบ

๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริภัสสร อินทรพานิชย์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มอบหมายให้กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หน่วยงานและส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง เฉพาะงานบริการการศึกษา
 - งานอื่นๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมาย
๒. การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้
 - การดำเนินกิจการทั่วไปของส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตาม และกลั่นกรองการดำเนินงานต่างๆ ของส่วนงานวิชาการ (คณะ)
 - การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
 - งานมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน
 - งานทะเบียน วัดและประมวลผลการศึกษา
 - งานมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - การประชุมสภาวิชาการ คณะกรรมการวิชาการระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา และคณะกรรมการอื่นๆ ในงานที่รับผิดชอบ
 - การดำเนินการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมาย
๓. ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ลงนามอนุมัติการลาพัก การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่กำกับดูแล
 - ลงนามในคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัด
 - ลงนามรับรองเอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
 - ลงนามในประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคล หรือมอบหมายหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อประสานงาน ข้อมูลความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดีแล้วสรุปรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและอธิการบดีทราบ

/๒.๕ อาจารย์...



๒.๕ อาจารย์วรเชษฐ์ แสงสีดา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงานและกายภาพ
มอบหมายให้กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หน่วยงานและส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน เฉพาะงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานออกแบบและก่อสร้าง
 - งานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี กองกลาง เฉพาะงานอาคารและสถานที่
 - งานอื่นๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีมอบหมาย

๒. การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้
 - การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - การจัดทำและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
 - การจัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนงานอื่นๆ
 - การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมตามแผนงานต่างๆ
 - การใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
 - การออกแบบการก่อสร้าง และออกแบบปรับปรุงอาคารและสถานที่
 - งานระบบสาธารณูปโภค
 - การรักษาความปลอดภัย การทำความสะอาด และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
 - การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคาร สถานที่ และปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ลงนามอนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่กำกับดูแล
 - ลงนามในคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัด
 - ลงนามในประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลหรือมอบหมายหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอก เพื่อประสานงาน ข้อมูลความร่วมมือเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจปกติของหน่วยงานที่กำกับดูแล
 - สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานและส่วนงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดีแล้วสรุปรายงานให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลและอธิการบดีทราบ

/การมอบ...



การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่สามารถมอบอำนาจช่วงต่อไปได้

การอนุมัติการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ โดยไม่ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ลดรายการหรืองบประมาณ และหรือโอนข้ามงบรายจ่ายหรือกองทุน หากต้องมีการดำเนินการในลักษณะดังกล่าว หรือเป็นการอนุมัติใช้จ่ายเกี่ยวกับเรื่อง หรือกิจกรรม ที่นอกเหนือจากแผนที่กำหนดไว้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา

ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด กรณีที่ดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ผู้รับมอบอำนาจ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการนั้นเองทั้งหมด

เรื่องที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่อง ระดับนโยบาย หรือเรื่องสำคัญและอาจมีผลกระทบต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม หรือต้องสั่งการ แก่หลายส่วนงาน ซึ่งบางส่วนงานมิได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานของผู้รับมอบอำนาจผู้หนึ่ง ผู้ใดโดยตรงแล้วให้นำเรื่องดังกล่าวเสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการต่อไป

เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่อง สำคัญให้รายงานให้อธิการบดีทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ โพธิเวชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

