



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ อว ๐๖๔๗.๐๑(๐๔)/ ว ๑๔๒ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
เรียน คณบดีทุกคณะ

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้มีคำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ที่ ๔๓๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อเป็นการ
กระจายอำนาจให้คณบดีทุกคณะได้ปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน รวมทั้งการดำเนินงานและการบริหาร
จัดการคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงขอแจ้งคำสั่งเรื่องมอบอำนาจ
ให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษศิริรินทร์ ภูัญญาคง)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดการสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ

๑ ต.ค ๒๕๖๓

ทราบ

๒๐๐

คณบดีคณะ วิชา

นางสาว วิชา / คณบดี
เลขาฯ / คณบดี

๑ ต.ค ๖๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ที่ ๔๓๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๖ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทน ส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี โดยมีอำนาจ ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการ ตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้น งานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้อำนาจ ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี)

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้คณบดีปฏิบัติราชการนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที

๒. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์การต่าง ๆ หรือบุคคล ที่คณบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบก่อนหรือหลัง ตามความเหมาะสม

๓. ให้คณบดีทุกคณะถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานประจำตามสัญญา ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ให้นำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการหรือปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานที่ริเริ่มที่มีได้มอบหมายให้ก่อน
๒. งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้อนุมัติไว้ก่อน
๓. งานเกี่ยวกับการแก้ไขและปรับปรุงกฎ จัดทำระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และแนวปฏิบัติราชการ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การได้มา หรือการไปช่วยราชการ และงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของบุคลากรในคณะ
๕. การอนุมัติให้ไปฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในคณะ ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณของหน่วยงานไว้
๖. การก่อสร้าง รื้อ ถอน ต่อเติมอาคารในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ
๗. งานงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการขอใช้เงินต่าง ๆ
๘. งานสำคัญที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษาอธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ตอนที่ ๓ งานมอบหมายให้คณบดีรับผิดชอบ

ให้คณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานประจำตามสัญญาที่สังกัดคณะ รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำคำของบประมาณของคณะตลอดจนสนับสนุน ส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในคณะ โดยต้องนำส่งแบบสรุปและหลักฐานที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
๒. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบโดยให้จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะได้ในกรณีที่ใช้อยู่ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีอำนาจในการอนุญาตเคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการซ่อมแซม
๓. ให้มีอำนาจในการอนุญาตการลาพัก ลาป่วย ของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกสิ้นเดือนตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
๔. ลงนามในหนังสือราชการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับการติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่
๕. ออกคำสั่งหรือประกาศในการดำเนินงานอันเป็นการบริหารจัดการภายในคณะ
๖. การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ ให้ไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เสนอมหาวิทยาลัยในการออกคำสั่งไปราชการตามลำดับ

๗. การขอไปราชการภายในประเทศ กรณีที่ไม่มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก หรือกรณี ที่บุคลากรในสังกัดขอไปราชการเองต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดี

๘. อนุมัติดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของหน่วยงาน ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๙. อนุมัติงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานภายใต้การควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี อนุมัติแล้ว.

๑๐. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๑๑. งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนา บุคลากร ทางด้านการบริหาร วิชาการ และการวิจัย

๑๒. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อย ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามร่มรื่น

๑๓. ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผล ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๔. งานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรเอกสารตำรา สื่อประกอบการ เรียนการสอน

๑๕. กลั่นกรองการให้คะแนน การตัดเกรดของคณาจารย์ก่อนนำเสนอเพื่อผ่านระบบ การพิจารณาผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๑๖. กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๗. กำกับดูแลและประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๘. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอน ของอาจารย์เพื่อเสนอตามลำดับอย่างเคร่งครัด

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้าง คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๒๐. ประสานดำเนินเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพภาพความปลอดภัย ของนักศึกษาและบุคลากรภายในคณะ

๒๑. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครอง ระบอบ ประชาธิปไตย

๒๒. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงาม
ของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๒๓. กำกับดูแลและประสานงาน การจัดทำระบบ ข้อมูลและสารสนเทศของคณะให้ทันสมัย
อยู่เสมอ

๒๔. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะ และจัดทำกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย
และแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๒๕. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของคณะ

๒๖. ทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ
และการประกันคุณภาพของคณะ

๒๗. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒๘. งานอื่น ๆ เฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนลย์ ภูมิพันธุ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด