



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ ๑๔๙๙ / ๒๕๔๕

เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการมอบอำนาจของอธิการบดีแก่รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ และเป็นการกระจายอำนาจทางการบริหาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๓๒ หมวด ๔ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๐ หมวด ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของอธิการบดี ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารงานนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นงานราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือหรือนำเสนออธิการบดีโดยพลัน การมอบอำนาจนี้ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่

ข้อ ๒ เมื่อรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนนั้น หรืออาจไม่มอบอำนาจให้ผู้ใดเลยก็ได้

ข้อ ๓ การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติหรือปฏิบัติราชการที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ การรักษาราชการแทนอธิการบดี กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน เว้นแต่กรณีอื่นซึ่งกฎหมายกำหนดก็ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การรักษาราชการแทนอธิการบดีโดยรองอธิการบดีให้เรียงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|------------|
| (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทรง | อัสวกุล |
| (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สะอาดศรี | คงนิล |
| (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บูรี | แดงสูงเนิน |
| (๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรืองชัย | บุญศักดิ์ |
| (๕) ดร.ปรีชา อุยตระกูล | |

ข้อ ๕ การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนดไว้

ข้อ ๖ การรักษาราชการแทนในตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

ข้อ ๗ หน้าที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้งานราชการ เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดผลดี มีประสิทธิภาพ

ข้อ ๙ งานใดที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัย องค์กรภายนอกต่างๆ หรือนุคคลที่รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีเห็นสมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบ ให้รับนำเสนอต่ออธิการบดีโดยพลัน

ข้อ ๑๐ การสั่งการของรองอธิการบดี ขณะรักษาราชการแทนอธิการบดีหากมิใช่ความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ขอคำปรึกษาจากอธิการบดีก่อน

หมวด ๒

งานราชการที่ต้องปรึกษารองอธิการบดีก่อนดำเนินการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ คือ

ข้อ ๑๑ งานนโยบายหรืองานริเริ่มใหม่ที่มีได้มอบหมายไว้ก่อน

ข้อ ๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดหรือปรับปรุงกฎและระเบียบต่างๆ

ข้อ ๑๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การพิจารณาความดีความชอบและ การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสายงานการบังคับบัญชา

ข้อ ๑๔ การอนุมัติการลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมและการไปดูงาน

ข้อ ๑๕ งานจัดหางบประมาณแผ่นดิน การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอแปลงงบประมาณ การโอนหมวดรายจ่ายเงินงบประมาณ การใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย

ข้อ ๑๖ งานก่อสร้าง รื้อถอน ต่อเติมอาคาร และการทำสัญญาต่างๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง

ข้อ ๑๗ งานเฉพาะกิจที่สำคัญและงานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นเฉพาะกรณี และงานที่เป็นปัญหาควรปรึกษาอธิการบดีก่อน

ข้อ ๑๘ การตัดสินใจปัญหาที่มีผลกระทบต่อบุคลากร หรือการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ งานอื่นๆที่อธิการบดีมิได้มอบหมายไว้

หมวด ๓

การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๒๐ ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจในการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการหรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงาน

ในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) ลงนามในคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว ในส่วนที่เป็นงาน

ประจำของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๓) ลงนามในหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อทวงถามขอทราบข้อเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

ข้อ ๒๑ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี

หมวด ๔

งานราชการเฉพาะตำแหน่งที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๒๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุรี แดงสูงเนิน)

กำกับ ควบคุม ดูแล อำนวยการประสานงานกับกองกลาง กองบริหารงานบุคคล กองคลังและพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยเน้นเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) งานบุคลากร อนุมัติและลงนามแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

ก. ลงนามใน ก.พ.๗ ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่

ข. ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและหนังสือรับรองเงินเดือน

ค. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เป็นงานประจำ

(๓) งานการเงิน

ก. ลงนามรับรองบุคลากรของมหาวิทยาลัยในหนังสือคำร้องขอผู้เงินสหกรณ์ครู และธนาคารพาณิชย์ต่างๆ

ข. ลงนามในเช็คจ่ายเงินเดือน และเงินงบประมาณอื่นๆ รวมทั้งการฝากเงิน และถอนเงินกับธนาคาร

ค. ลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชีทะเบียน ระเบียบการเงินทุกประเภท รวมทั้งรายงานทางการเงินประจำเดือน

ง. ลงนามอนุมัติเงินค่ารักษาพยาบาล รับรองการใช้สิทธิต่างๆ

จ. การให้ยืมเงินทดรองราชการ ตามแผนงาน/โครงการที่อนุมัติแล้ว

(๔) งานพัสดุ

ก. อนุมัติให้เบิกวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ

ข. ลงนามรับรอง รับทราบ เกี่ยวกับบัญชีทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการรายงานตามระเบียบราชการที่กำหนด

(๕) งานเกี่ยวกับกฎหมาย งานสัญญา งานคดี งานวินัย และงานนิติกรรม

(๖) งานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย

ก. แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

ข. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์และผู้ตรวจเวรรักษาการณ์

ค. อนุมัติการเบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ประกอบในการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์

(๗) งานอาคารสถานที่

ก. ลงนามในรายงานการก่อสร้างเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ข. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลอาคารต่างๆ

(๘) งานยานพาหนะ

ก. อนุญาตการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ข. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพยานพาหนะของมหาวิทยาลัยและรายงานมหาวิทยาลัย

ค. เสนอการจัดซื้อ การจำหน่ายรถยนต์

(๙) งานภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

ก. เสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนา บำรุง ดูแล รักษา ด้านอนามัย สุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

ข. อนุญาตและรายงานการใช้อาคารสถานที่ และพื้นที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ราชภัฏนครราชสีมา

(๑๐) งานอาคารชุดและบ้านพัก

- ก. พิจารณาเสนอบุคลากรเข้าพักอาศัยอาคารชุดและบ้านพักของมหาวิทยาลัย
- ข. เสนอพิจารณาปรับปรุง พัฒนา บำรุง ดูแล และรักษาอาคารชุดและบ้านพัก
- ค. บริหารจัดการ การดำเนินงานของอาคารชุดและบ้านพักให้มีประสิทธิภาพ

(๑๑) งานอื่นๆ

- ก. อนุญาตการโทรสาร
- ข. อนุญาตให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

ข้อ ๒๓ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมทรง อัสวกุล)

กำกับ ควบคุม ดูแล อำนาจการ ประสานงานในหน่วยงานต่างๆ ของ
บัณฑิตวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะ
วิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานสหกิจศึกษา
งานผลิตครูหลักสูตร ๕ ปี และงานโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยเน้นเรื่อง
ต่อไปนี้

(๑) งานบุคลากร อนุมัติและลงนามแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานในสายงานการบังคับ
บัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) งานคณะและโปรแกรมวิชา/กลุ่มวิชา

- ก. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน
- ข. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงผู้สอน
- ค. อนุมัติการสอนขดเซช
- ง. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับ การสอบของคณะ
- จ. อนุมัติการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร โดยปฏิบัติหน้าที่ภายในจังหวัด

นครราชสีมา

(๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน

- ก. ลงนามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร
- ข. อนุมัติแผนการเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอน
- ค. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนการสอน
- ง. ลงนามรับรองในตารางสอนตารางเรียน
- ค. อนุมัติการเปลี่ยนแปลง การถอน เพิ่ม การยกเลิกรายวิชาเรียน

(๔) งานทะเบียนและวัดผล

- ก. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียน
- ข. ลงนามในประกาศให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบที่กำหนดไว้

- ค. อนุมัติให้นักศึกษาลาออก
- ง. อนุมัติให้นักศึกษาพักการเรียน
- จ. อนุมัติให้นักศึกษาย้ายสถานที่เรียน
- ฉ. อนุมัติให้รับโอนนักศึกษาย้ายสถานที่เรียน
- ช. อนุมัติให้โอนผลการเรียนกรณีนักศึกษาย้ายสถานที่เรียน
- ซ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับการสอบของมหาวิทยาลัย
- ฌ. ลงนามรับรองตารางสอน
- ฎ. อนุมัติและลงนามในใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการ

ศึกษา (Transcript of Records)

- ฎ. อนุมัติการขอเปลี่ยนสภาพนักศึกษา
- ฏ. อนุมัติการยกเว้นการเรียน
- ฐ. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
- ฑ. อนุมัติการผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ของนักศึกษา
- ฒ. ลงนามในการรับรองการเป็นนักศึกษา

(๕) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- ก. อนุมัติสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
- ข. อนุมัติให้นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ค. ลงนามในเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ง. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๖) งานศูนย์บริการการศึกษา (นอกมหาวิทยาลัย)

- ก. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา
- ข. อนุมัติการใช้จ่ายเงินของศูนย์บริการการศึกษาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ค. เสนองบประมาณศูนย์บริการการศึกษา
- ช. ติดตามและรายงานผลการจัดการศูนย์บริการการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

(๗) งานสหกิจศึกษา

- ก. อนุมัติโครงการการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- ข. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา
- ค. อนุมัติการใช้จ่ายเงินสหกิจศึกษาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ง. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

(๘) งานอื่นๆ

- ก. อนุญาตการใช้โทรสาร
- ข. อนุมัติให้เก็บและทำลายข้อสอบ

ค. เสนอโครงการเปิดหลักสูตรร่วมกับสถาบันอื่น

ง. อนุญาตการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ
ข้อ ๒๔ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สะอาดศรี คงนิล)

กำกับ ควบคุม ดูแล อำนาจการ ประสานงานในหน่วยงานของกองนโยบายและแผน
สังกัดสำนักงานอธิการบดี และงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยเน้นเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) งานบุคลากร แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่
รับผิดชอบ

(๒) งานแผนงานและการประเมินผล

ก. ลงนามในหนังสือราชการหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานงานความ
ร่วมมือในการจัดทำงบประมาณ

ข. จัดทำแผนงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

ค. ติดตามประเมินผลและรายงานการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาต่อ
มหาวิทยาลัย

(๓) งานประกันคุณภาพและมาตรฐาน

ก. จัดทำ พัฒนาองค์ประกอบ และตัวชี้วัดคุณภาพ

ข. จัดทำรายงานและผลการประเมินตนเองของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ค. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างอธิการบดีกับส่วนราชการระดับคณะ
และส่วนราชการที่เทียบเท่าคณะ

ง. จัดเตรียมการตรวจงานประกันคุณภาพและมาตรฐานจากหน่วยงานทั้งภายใน
และภายนอกมหาวิทยาลัย

จ. รายงานคุณภาพการจัดการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยและสาธารณชน

(๔) งานสถิติข้อมูลและการประเมินผล

ก. อนุมัติให้สถิติ ข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลสถิติ

ค. รายงานข้อมูลสถิติพื้นฐานของมหาวิทยาลัย

(๕) งานอื่นๆ

ก. อนุญาตการใช้โทรสาร

ข. อนุญาตการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

ข้อ ๒๕ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรืองชัย บุญศักดิ์)

กำกับ ควบคุม ดูแล อำนาจการ ประสานงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักศิลปและวัฒนธรรม กองพัฒนานักศึกษาสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์แพทย์ชุมชนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หอพักนักศึกษาและงานสวัสดิการนักศึกษา โดยเน้นเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) งานบุคลากร อนุมัติและลงนามแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) งานการเงิน อนุมัติการใช้จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบ และตามแผน/โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๓) งานพัฒนานักศึกษา

- ก. แต่งตั้งกรรมการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- ข. แต่งตั้งกรรมการจัดกิจกรรมเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ค. อนุมัติการจัดกิจกรรมของนักศึกษาที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย
- ง. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา

(๔) งานทุนการศึกษา

- ก. เสนออนโยบาย จัดหาและบริหาร/บริการงานทุนการศึกษา
- ข. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาการให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
- ค. อนุมัติและลงนามในประกาศผลการพิจารณานักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับทุนการศึกษา
- ง. ลงนามในเอกสาร หลักฐานการรับทุนการศึกษา
- จ. รายงานการดำเนินงานทุนการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

(๕) งานศูนย์สนเทศและบริการอาชีพ

- ก. แต่งตั้งกรรมการศูนย์สนเทศและบริการอาชีพ
- ข. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าทำงาน (ราชภัฏเสริมโอกาส)
- ค. อนุมัติและลงนามในประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับคัดเลือกเข้าทำงาน
- ง. จัดทำ/ประสานแหล่งงานให้กับนักศึกษา
- จ. ติดตามและรายงานผลการมีงานทำของนักศึกษา/บัณฑิตหรือศิษย์เก่าที่จบการศึกษาแล้ว

ต่อมหาวิทยาลัย

(๖) งานสวัสดิการนักศึกษา

- ก. แต่งตั้งกรรมการสวัสดิการนักศึกษา
- ข. อนุมัติและลงนามในการยืมวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงานสวัสดิการนักศึกษา
- ค. ลงนามในหลักฐาน เอกสาร การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหารของนักศึกษา

- ง. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานหอพักนักศึกษา
- จ. แต่งตั้งกรรมการติดตามดูแลการจัดจำหน่ายอาหารอย่างถูกสุขลักษณะแก่นักศึกษา

(๑๖) งานพัฒนาบุคลิกภาพและวินัยนักศึกษา

- ก. แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดตั้งกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา
- ข. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยของนักศึกษา
- ค. ลงนามในแนวปฏิบัติ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลความประพฤติ และการพัฒนา

บุคลิกภาพนักศึกษา

- ง. ลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

(๑๗) งานส่งเสริมและรักษาสุขภาพนักศึกษา

- ก. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ/ดูแลรักษาสุขภาพนักศึกษา
- ข. เสนอของบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณและรายงานต่อมหาวิทยาลัย
- ค. จัดการรณรงค์และป้องกันติดตามดูแลนักศึกษากลุ่มเสี่ยงจากยาเสพติด

(๑๘) งานศึกษาค้นคว้า และวิจัยวัฒนธรรม

- ก. อนุมัติให้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าและวิจัยวัฒนธรรม
- ข. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัยวัฒนธรรม

(๑๙) งานส่งเสริม เผยแพร่ และวัฒนธรรมสัมพันธ์

- ก. อนุมัติให้ดำเนินการส่งเสริม เผยแพร่ และวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ข. แต่งตั้งบุคลากรดำเนินการส่งเสริม เผยแพร่ และวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ค. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของวงดนตรีวัฒนธรรมอีสาน

(๒๐) งานหอวัฒนธรรม

- ก. อนุมัติการจัดหอวัฒนธรรม
- ข. แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในหอวัฒนธรรม
- ค. เผยแพร่งานหอวัฒนธรรม

(๒๑) งานศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดนครราชสีมา

- ก. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ

ศูนย์วัฒนธรรมฯ

- ข. เสนอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรมฯ
- ค. รายงานการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมฯ ต่อมหาวิทยาลัย

(๒๒) งานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมจังหวัดนครราชสีมา

- ก. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมจังหวัด

- ข. เสนอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานศูนย์อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมจังหวัด
- ค. รายงานการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดต่อมหาวิทยาลัย

(๑๔) งานอื่นๆ

- ก. อนุญาตการใช้โทรศัพท์ทางไกล และการใช้โทรสาร
- ข. อนุญาตการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่

รับผิดชอบ

ข้อ ๒๖ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา(ดร.ปรีชา อวยตระกูล)

กำกับ ควบคุม ดูแล อำนวยการ ประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น ศูนย์วิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เฉลิมพระเกียรติ (ต. สุรนารี อ.เมือง นครราชสีมา) และศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านการเกษตร (อำเภอวังน้ำเขียว) โดยเน้นเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) งานบุคลากร อนุมัติและลงนามแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาในสายงานที่รับผิดชอบ

(๒) สถาบันวิจัยและพัฒนา

- ก. ลงนามหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานการจัดทำงานด้านวิจัย
- ข. จัดทำแผนพัฒนานักวิจัย งานวิจัยทั้งระยะสั้น และระยะยาว
- ค. แสวงหาความร่วมมือและส่งเสริมงานวิจัยกับหน่วยงานในท้องถิ่น และระดับประเทศ
- ง. รายงานผลงานด้านวิจัยต่อมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ต่อสาธารณะ

(๓) งานบริการชุมชนและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- ก. จัดทำแผนงานด้านวิจัยและฝึกอบรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ข. แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ค. รายงานการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษา

(๔) งานศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น

ก. จัดแผนงานการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น

- ข. เผยแพร่การปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น
- ค. รายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นต่อมหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษา

(๕) งานศูนย์วิจัยไม้กลายเป็นหินฯ

ก. ประสานงานกับจังหวัดนครราชสีมา วางแผนดำเนินงานร่วมกับจังหวัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินงานของศูนย์ฯ

- ข. พัฒนาศูนย์ฯ เป็นแหล่งศึกษาวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ท้องถิ่น
- ค. พัฒนาศูนย์ฯ เป็นแหล่งการเรียนรู้ ฝึกงานและการท่องเที่ยว

ง. งานควบคุมดูแลและรายงานการดำเนินงานของศูนย์ฯ ต่อมหาวิทยาลัย และจังหวัด นครราชสีมา

(๖) ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านการเกษตร (อำเภอวังน้ำเขียว) ประสานงาน วางแผนดำเนินงานเพื่อพัฒนาเป็นแหล่งการเรียนรู้การสอนการวิจัยและการฝึกงานของนักศึกษาและบุคลากรในท้องถิ่น

(๗) งานอื่นๆ

ก. อนุญาตการใช้โทรสาร

ข. อนุญาตการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่

รับผิดชอบ

ข้อ ๒๗ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ(นาย อานรรต ใจสำราญ)

กำกับ ควบคุม ดูแล อำนวยการ ประสานงานกับหน่วยงาน กองกิจการพิเศษ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชีพทัพบกแก้ว สวัสดิการออมทรัพย์ และงานทรัพย์สินและรายได้ โดยเน้นเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) งานบุคลากร อนุมัติและลงนามแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) กองกิจการพิเศษ

ก. แต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข. จัด ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัดฝึกอบรม

ค. เสนอ จัดการอบรมตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน

(๓) งานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชีพทัพบกแก้ว

ก. แต่งตั้งบุคลากร ให้ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชีพทัพบกแก้ว

ข. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชีพทัพบกแก้วให้มี

ประสิทธิภาพ

ค. ควบคุมดูแลและรายงานการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

ง. เสนอการพัฒนา/ปรับปรุง การดำเนินงานและอาคารสถานที่ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชีพทัพบกแก้ว

จ. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชีพทัพบกแก้วต่อมหาวิทยาลัยทุกภาค การศึกษา

(๔) งานสวัสดิการออมทรัพย์

ก. อนุมัติและลงนามในการดำเนินงานสวัสดิการออมทรัพย์

ข. เสนอนโยบายและระเบียบการดำเนินงาน

ค. ควบคุมดูแลระบบบัญชีให้เป็นปัจจุบันและรายงานการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยทุกภาค การศึกษา

(๕) งานทรัพย์สินและรายได้

- ก. ลงนามหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหารายได้
- ข. เสนอนโยบายการจัดหารายได้ต่อมหาวิทยาลัย
- ค. รายงานผลการดำเนินงานการจัดหารายได้ต่อมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา

(๖) งานอื่นๆ

- ก. อนุญาตการใช้โทรสาร
- ข. อนุญาตการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

ข้อ ๒๘ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คมกฤษ ตรีสินธุรส)

กำกับ ควบคุม ดูแล อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน โครงการความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอก โดยเน้นเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) งานบุคลากร แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) งานหอสมุด

- ก. ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานในการดำเนินงานของหอสมุด
- ข. จัดทำ/ปรับปรุงให้หอสมุดมีเอกสาร/สื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยตามเกณฑ์
- ค. จัดทำ/พัฒนาให้มีแหล่งผลิตสื่อสนับสนุนการเรียนการสอนทุกรูปแบบ
- ง. จัดพัฒนาหอสมุดเป็น e - library

(๓) งานศูนย์คอมพิวเตอร์

- ก. จัดทำ/ร่วมทำหลักสูตรและฝึกอบรมบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ข. พัฒนางานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน
- ค. ควบคุมดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน
- ง. จัดอบรม/จัดทำบทเรียนe-learning

(๔) งานHard ware และsoft ware ของมหาวิทยาลัย

วางนโยบายและวางแผนโครงการ จัดหาพัฒนาและควบคุมการใช้Hard ware และsoft ware ให้มีประสิทธิภาพสูงและทันสมัยอยู่เสมอ

(๕) งานโครงการความร่วมมือด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอก

- ก. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ข. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- ค. เสนอนโยบายและรายงานการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา

(๖). งานอื่นๆ

ก. อนุญาตการใช้โทรสาร

ข. อนุญาตการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

ข้อ ๒๕ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและวิเทศสัมพันธ์(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสริน พิมลบรรยงก์)

กำกับ ควบคุม ดูแลอำนวยความสะดวกประสานงานกับกองพัฒนาบุคลากรและวิเทศสัมพันธ์และงานประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยเน้นเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) งานบุคลากร อนุมัติและลงนาม แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) งานพัฒนาบุคลากร

ก. จัด/ประสานการฝึกอบรม ศึกษาต่อ ดูงาน ตามความต้องการของบุคลากร

ข. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

ค. รายงานผลการพัฒนาบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย

(๓) งานวิเทศสัมพันธ์

ก. จัด/แสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายใน/ภายนอกประเทศเพื่อพัฒนาบุคลากรและการเรียนการสอน

ข. จัด/ร่วมมือในการแลกเปลี่ยนอาจารย์/นักศึกษากับสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ

ข. แสวงหาความร่วมมือในการจัดการศึกษากับสถาบันอุดมศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

ค. จัดทำแผนงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

(๔) งานกองทุนพัฒนาบุคลากร

ก. เสนอแต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานกองทุน

ข. จัดทำข้อบังคับ ระเบียบเพื่อบริหารกองทุน ให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

ค. รายงานการรับทุนของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา

จ. รายงานการใช้และเสนอของบประมาณของกองทุน

(๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ

ก. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ข. เสนอผลงานทางวิชาการของบุคลากรให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง/ถอดถอน/ตำแหน่งทาง

วิชาการ

ค. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ

จ. รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา

(๖) งานพัฒนาเอกสารประกอบการสอนเอกสารคำสอน ตำราหนังสือและการเสนอผลงานทางวิชาการ

ก. เสนอแต่งตั้งกรรมการพิจารณาเอกสารประกอบสอบและตำรา

ข. จัด/ส่งเสริม/สนับสนุนให้บุคลากรเสนอผลงานเอกสารประกอบการสอนและตำรา

ค. รายงานการรับทุนของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา

(๗) งานประชาสัมพันธ์

ก. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

ข. ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุกรูปแบบ

ค. จัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของนักศึกษา/อาจารย์ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

(๘) งานอื่นๆ

ก. อนุญาตการใช้โทรสาร

ข. อนุญาตการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

หมวด ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

ข้อ ๓๐ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุรี แดงสูงเนิน)

มีหน้าที่วางแผน จัดองค์การ อำนวยการ จัดบุคลากรเข้าทำงาน ประสานงานควบคุมการจัดสรรงบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) กิจการของหน่วยงานและงาน มีดังนี้

ก. กองกลาง

ข. กองบริหารงานบุคคล

ค. กองคลังและพัสดุ

ง. งานภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดลอม

(๒) งานรักษาราชการแทนอธิการบดี

(๓) งานเป็นผู้แทนอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบกลาง เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ เป็นต้น

(๕) งานพิจารณาของงบประมาณของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๖) งานพิจารณาและเสนอการจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

(๗) งานพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างในหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบแล้วนำเสนออธิการบดี

(๘) งานเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างในหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๙) งานพัฒนา ส่งเสริม เพิ่มพูนและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๑๐) งานบริหารและ/หรือบริการวัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เช่น การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการของมหาวิทยาลัย งานควบคุม บำรุง รักษา ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๑๑) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและการประเมินผลการใช้งบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามโครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ

(๑๒) งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมทรง อัสวกุล)

มีหน้าที่วางแผน จัดองค์การ อำนวยการ จัดบุคลากรเข้าทำการปฏิบัติหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม จัดงบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) งานกิจการของหน่วยงานและงาน มีดังนี้

ก. คณะ 5 คณะ

ข. บัณฑิตวิทยาลัย

ค. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ง. ศูนย์วิทยาศาสตร์

- งานผลิตน้ำดื่มทั่วมัธยม

- งานคลินิกเทคโนโลยี

จ. งานโครงการสหกิจนักศึกษา

ฉ. งานโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) งานรักษาราชการแทนอธิการบดี

(๓) งานเป็นผู้แทนอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานควบคุมดูแลจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๕) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๖) งานพิจารณาและเสนอการจัดสรรอัตราค่าจ้างบุคลากรของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๗) งานควบคุม ดูแลการเรียนการสอนของอาจารย์ นักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความสะดวกรวดเร็ว

(๘) งานควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๙) งานปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างสายผู้สอนและหรือวิจัย

(๑๐) งานพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบแล้วนำเสนออธิการบดี

(๑๑) งานพัฒนา ส่งเสริม เพิ่มพูน และสนับสนุนประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๑๒) งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๒ อธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สะอาดศรี คงนิล)

มีหน้าที่วางแผน จัดองค์การ อำนวยการ จัดบุคลากรเพื่อทำการปฏิบัติหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม การจัดสรรงบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) งานกิจการของกองนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๒) งานรักษาราชการแทนอธิการบดี

(๓) งานเป็นผู้แทนอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานจัดทำงบประมาณของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๕) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๖) งานพิจารณาและเสนอการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๗) งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๘) งานพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบแล้วนำเสนออธิการบดี

(๙) งานพัฒนา ส่งเสริม เพิ่มพูน และสนับสนุนประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๑๐) การพัฒนาสมรรถภาพการปฏิบัติงาน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของบุคลากรของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๑๑) เสนอนโยบายด้านการจัดสรรงบประมาณและการวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

(๑๒) งานวางแผนและประเมินผล การรายงานผลเกี่ยวกับอัตรากำลังของบุคลากร งบประมาณอาคารสถานที่ พัสดุ และอื่นๆ

(๑๓) งานจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๑๔) งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลประสิทธิภาพการใช้งบประมาณทุกประเภท ของทุกหน่วยงาน

(๑๕) งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรืองชัย บุญศักดิ์)

มีหน้าที่วางแผน จัดองค์การ อำนาจการ จัดบุคลากรเพื่อทำการปฏิบัติหน้าที่ ประสานงาน ควบคุมจัดสรรงบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) งานกิจการของหน่วยงานและงาน มีดังนี้

ก. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ข. กองพัฒนานักศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ค. ศูนย์แพทย์ชุมชนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ง. งานหอพักนักศึกษา

(๒) งานรักษาราชการแทนอธิการบดี

/ค. งาน...

(๓) งานเป็นผู้แทนอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานงาน การจัดทำงบประมาณของหน่วยงานในสายงานการ บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๕) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและการประเมินผลการใช้งบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๖) งานพิจารณาเสนอการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๗) งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสายงานการบังคับบัญชา

(๘) งานพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบแล้วนำเสนออธิการบดี

(๙) งานส่งเสริม เพิ่มพูน และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๑๐) งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา (ดร.ปรีชา อุยตระกูล)

มีหน้าที่วางแผน จัดองค์การ อำนาจการ จัดบุคลากรเพื่อทำการปฏิบัติหน้าที่ ประสานงาน ควบคุมจัดสรรงบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) งานกิจการของหน่วยงานและงาน มีดังนี้

ก. สถาบันวิจัยและพัฒนา

ข. ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น

/ ค. ศูนย์วิจัย...

ค. ศูนย์วิจัยไม้กลายเป็นหิน และทรัพยากรธรณีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เฉลิมพระเกียรติ

ง. ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านการเกษตรวังน้ำเขียว

(๒) งานรักษาราชการแทนอธิการบดี

(๓) งานเป็นผู้แทนอธิการบดี และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การใช้งบประมาณของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๕) งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๖) งานพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้างบุคลากรของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๗) งานพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน ตามสายงานการบังคับบัญชาที่

รับผิดชอบแล้วนำเสนอต่ออธิการบดี

(๘) งานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานพัฒนา ส่งเสริม เพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๑๐) งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๕ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (นายอานรรต ใจสำราญ)

มีหน้าที่วางแผน จัดองค์การ อำนวยการ จัดบุคลากรเข้าทำการปฏิบัติหน้าที่ ประสานงาน ควบคุมการจัดสรรงบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) งานกิจการของหน่วยงานและงาน มีดังนี้

ก. กองกิจการพิเศษ

ข. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทัพบกแก้ว

ค. งานสวัสดิการออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

ง. งานทรัพย์สิน การจัดหารายได้ และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

จ. งานจัดหาและควบคุมการจำหน่ายอาหารเครื่องดื่มของศูนย์อาหาร

(๒) งานเป็นผู้แทนอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบแล้วนำเสนออธิการบดี

(๔) งานควบคุม ดูแล จัดสรรงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๕) งานพัฒนา ส่งเสริม เพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๖ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คมกฤษ ตรีสินธุรส)

มีหน้าที่วางแผน จัดองค์การ อำนวยการ จัดบุคลากรเข้าทำปฏิบัติหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม จัดสรรงบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมดังต่อไปนี้

(๑) งานกิจการของหน่วยงานและงาน มีดังนี้

ก. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข. งานโครงการความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอก

(๒) งานเป็นผู้แทนอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบแล้วนำเสนออธิการบดี

(๔) งานควบคุม ดูแล จัดสรรงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบและการประเมินผลการใช้งบประมาณของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๕) งานพัฒนา ส่งเสริม เพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๗ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนามูลสารและวิเทศสัมพันธ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสริน พิมลบรรยงก์)

มีหน้าที่วางแผน จัดองค์การ อำนวยการ จัดหาบุคลากรเพื่อทำการปฏิบัติหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม การจัดสรรงบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) งานกิจการของหน่วยงานและงาน มีดังนี้

ก. กองพัฒนามูลสารและวิเทศสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ข. งานประชาสัมพันธ์

(๒) งานเป็นผู้แทนอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบแล้วนำเสนอต่ออธิการบดี

(๔) งานควบคุม ดูแล จัดสรรงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๕) งานพัฒนา ส่งเสริม เพิ่มพูน ประสิทธิภาพของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงานตามสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๖) งานอื่นๆที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว ประสิทธิภาพ ประหยัด มุ่งมั่นบริหารราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของ

ทางราชการอย่างเคร่งครัด ระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
อื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวนิต เสาธานนท์)

อธิการบดี