คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่ ๑๓๖๙/๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของนักศึกษา ประชาชนผู้รับบริการ และเพื่อเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม จึงเห็นมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พศ.๒๕๔๕ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๓๒ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี ยกเว้นราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และหรือมีการมอบอำนาจเป็นการเฉพาะเรื่องไว้แล้ว ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของส่วนราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย มติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดี

อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อการดำเนินการ ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในโครงการ และ/หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิติพงษ์ ลือนาม รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๑. กำกับ ดูแล ประสานการดำเนินงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักคอมพิวเตอร์
๒. กำกับ ดูแลการพัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๓. กำกับ ดูแลประสานการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้ไปตามที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดอาจารย์ผู้สอน
๔. กำกับ ดูแลงานวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร เอกสาร ตำรา สื่อการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา และการพัฒนาอาจารย์

๕. กำกับ ดูแลการพัฒนางานนวัตกรรมการเรียนการสอน ระบบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา งานสหกิจศึกษา งานรับนักศึกษาใหม่ งานการศึกษาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป และประสานงานการประชุมกรรมการสภาวิชาการ

๖. กำกับ ดูแลงานทะเบียนนักศึกษา วัดผล ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา และ

(๑) อนุญาตผ่อนผันหรือการผัดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(๒) อนุมัติการขอเพิ่มถอนวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน

(๓) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนการสอน และการเทียบโอนประสบการณ์

(๔) อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตารางสอนที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้

(๕) อนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ หรือตำแหน่งของนักศึกษา

๗. ลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบคุณวุฒิ อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตรและการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๘. วินิจฉัย สั่งการกรณีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๙. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กับกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน โครงการพัฒนาวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑. อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลไปราชการได้ไม่เกิน ๗ วัน

๑๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวี วัชระเกียรติศักดิ์ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการวิจัย

๑. กำกับ ดูแล ประสานการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒. ประสานงานการจัดทำยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

๓. ประสานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัยและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๔. กำกับ ดูแลงานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย

๕. กำกับ ดูแลติดตามผลการดำเนินงานการวิจัย และการแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย

๖. กำกับ ดูแลงานพัฒนาบุคลากรทางการวิจัย งานกองทุนวิจัย และงาน ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๗. ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๙. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัยการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการพิเศษ และโครงการเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๑๑. อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลไปราชการได้ไม่เกิน ๗ วัน

๑๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดาใจ โล่ห์วนิชชัย รองอธิการบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

๑. กำกับ ดูแล การดำเนินงานของกองนโยบายและแผน และกองประกันคุณภาพการศึกษา

๒. กำกับ ดูแล การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

๓. วางแผนด้านงบประมาณ วิเคราะห์บริหารกรอบอัตรากำลัง จัดทำงบประมาณ ระบบข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๔. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ

๕. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน โครงการ ในส่วนที่เป็นที่เป็นแผนงานของกองนโยบายและแผน กองประกันคุณภาพการศึกษาทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอขยายเวลาการใช้งบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินการ งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลไปราชการได้ไม่เกิน ๗ วัน

๙. รายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๑๐. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรอง รายงานข้อมูลมหาวิทยาลัย หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๑๑. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายและแผนพัฒนาอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเสนอวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรค รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

๑๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองศาสตราจารย์ ดร.สุธานันธ์ โพธิ์ชาธาร รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. กำกับ ดูแล การดำเนินงานของกองกลาง (ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์) กองคลัง โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ

๒. กำกับ ดูแล การตรวจสอบ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี หลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ และงานเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. กำกับ ดูแล พัฒนาระบบ วิธีการลงเวลามาปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย งานบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน งานให้บริการ สวัสดิการบุคลากร งานการรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ บ้านพักอาศัย การจราจร ที่จอดรถ การจัดภูมิทัศน์ การสาธารณูปโภค และการใช้พลังงาน

๔. อนุมัติจ่ายเงินตามแผนงาน งาน โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ตามแผนงาน งาน โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖. อนุมัติให้ดำเนินการโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุมัติการขอซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย การใช้ยานพาหนะ สถานที่และหอประชุมต่าง ๆของมหาวิทยาลัย

๙. อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลไปราชการได้ไม่เกิน ๗ วัน

๑๐. ลงนามการรับ นำส่งเงินและอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๑๑. ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้ เงินเดือน

๑๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ดร.อานรรต ใจสำราญ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

๑. กำกับ ดูแล ประสานการดำเนินงานของกองกิจการพิเศษ กองวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์และสถาบันภาษา
๒. ประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อจัดหารายได้ให้มหาวิทยาลัย
๓. กำกับ ดูแล บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อแสวงหารายได้
๔. กำกับ ดูแล บริหารจัดการการสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก การสร้างภาพลักษณ์ การสร้างแบรนด์ของมหาวิทยาลัย การเผยแพร่ผลงานที่โดดเด่น การพัฒนาทีมต้อนรับผู้มาเยือน
๕. ประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นสากล
๖. กำกับ ดูแล ประสานงานด้านการพัฒนาหลักสูตรนานาชาติ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
๗. แสวงหาความร่วมมือมหาวิทยาลัยและองค์กรในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่าง ๆ
๘. กำกับ ดูแล และประสานในกิจการของมหาวิทยาลัยทั้งปวงเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์
๙. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กับกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๑๐. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่
๑๑. อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลไปราชการได้ไม่เกิน ๗ วัน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒ ผู้ช่วยอธิการบดี

อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อการดำเนินการประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในโครงการ และ/หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัช ตราชู ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑. กำกับ ดูแลกองพัฒนานักศึกษา งานกีฬา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานรับพระราชทานปริญญาบัตร
๒. กำกับ ดูแลงานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักศึกษา
๓. กำกับ ดูแลงานการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา
๔. กำกับ ดูแลงานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก และการประสานงานหอพักเอกชน
๕. กำกับ ดูแลงานการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และงานหลักสูตรอาสารักษาดินแดน

๖. กำกับ ดูแลงานเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท

๗. กำกับ ดูแลงานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ สมาคม และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๘. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๙. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กับกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลไปราชการได้ไม่เกิน ๗ วัน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศ ลาภยิ่งยง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑. กำกับ ดูแลกองบริหารงานบุคคล และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. กำกับ ดูแลงาน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๓. กำกับ ดูแลงานสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับงานในขอบเขตหน้าที่

๔. กำกับ ดูแลงานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันในอุดมศึกษา และลูกจ้าง

๕. กำกับ ดูแลงานการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้าง

๖. กำกับ ดูแล งานนิติการ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๗. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันต่อเหตุการณ์

๘. กำกับ ดูแลงานสภามหาวิทยาลัย การวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับวาระการประชุม การจัดการประชุม และการดำเนินการประชุม การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมของอนุกรรมการที่สภาแต่งตั้งและประชุมเฉพาะกิจของสภามหาวิทยาลัย

๙. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล หนังสือราชการภายนอกที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ และประกาศ คำสั่งที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๑๐.อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน โครงการ ของหน่วยงานที่กับกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.อนุญาตและออกคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลไปราชการได้ไม่เกิน ๗ วัน

๑๒.งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

อาจารย์ปิยะฉัตร เทพหัสดิน ณ อยุธยา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองอธิการบดีกำกับ ดูแล การดำเนินงานของกองกิจการพิเศษ กองวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ และสถาบันภาษา

๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งโรจน์ พงศ์กิจวิทูร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองอธิการบดีกำกับ ดูแลการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักคอมพิวเตอร์

๒. พัฒนา จัดหา บริหารจัดการระบบดิจิทัลเพื่อการเรียนการสอนและการบริหาร

๓. พัฒนา จัดหา บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๔. ประสานงานกำกับ ดูแลการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวียา ปรารถนาดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

๑. กำกับ ดูแลหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขานุการอธิการบดี

๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองอธิการบดีกำกับ ดูแลการดำเนินงานของงานเลขานุการและประชุม งานบัญชี และงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ที่ประชุมรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

๔. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธีรา เข็มทอง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองอธิการบดีกำกับ ดูแล การดำเนินงานของกองนโยบายและแผน และกองประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ประสานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนประกันคุณภาพและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๓. ประสานติดตามข้อมูล แนวทางการประเมินของ กพร. สกอ. สมศ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ของตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่แก่คณะและหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๔. ประสานและกำกับ ดูแลงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก และงานประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ดร.อาภา สธนเสาวภาคย์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองอธิการบดีกำกับ ดูแลงานโยธาและสถาปัตย์ และงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

๒. ออกแบบ และพัฒนา งานที่เกี่ยวกับภูมิสถาปัตย์ อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

๓. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา