



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเป็นไปตามหลักการมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สอดคล้องกับนโยบายในการปรับปรุงการบริหารงานภายในสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ การแบ่งงานภายในให้มีความชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานมีขอบเขตความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เหมาะสมยิ่งขึ้น และความคล่องตัวในการปฏิบัติภารกิจมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ และ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีในเรื่องต่าง ๆ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติตามคำสั่งนี้ให้รายงานสำนักงานอธิการบดีทราบโดยด่วน

๑. ให้มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ตามที่กองและสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบดำเนินการ
๒. ให้มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นตามที่กองและสำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบดำเนินการ
๓. ให้มีหน้าที่รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานในระบบงบประมาณสามมิติ (3D) และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR)
๔. ให้มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ให้มีหน้าที่ดำเนินการในการบริหารงบประมาณ ให้กองจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายได้ ที่ได้รับจัดสรรประจำปีและที่จัดสรรเพิ่มเติม โดยตัดยอดเบิกจ่ายที่หน่วยงาน
๖. ให้มีหน้าที่ดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อไปนี้ด้วย
 - ๖.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ
 - ๖.๒ บริหารสัญญาต่างๆ ติดตาม ทวงถาม บอกละเมิดสัญญา และขยายเวลาสัญญา
 - ๖.๓ พิจารณาสั่งการตรวจรับพัสดุ รับทราบการตรวจรับพัสดุ
 - ๖.๔ พิจารณาสั่งการตรวจรับการจ้าง รับทราบการตรวจรับการจ้าง
 - ๖.๕ การยืมและการติดตามทวงถาม การควบคุมพัสดุ

๖.๖ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖.๗ ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้และตรวจสอบ รายงานสรุปประจำปี

๗. ให้มีหน้าที่ดำเนินการในทุกกระบวนการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

๗.๑ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกอง ตามระเบียบราชการ

๗.๒ รายงานเหตุอันเกิดจากการกระทำผิดวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของ บุคลากรในกองต่อสำนักงานอธิการบดี

๘. ให้มีหน้าที่ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับกอง ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๙. ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบในงานต่างๆ ต่อไปนี้

๙.๑ ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม โดยไม่กระทบกับหน่วยงานอื่น

๙.๒ กำกับดูแลการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากรตามพันธกิจของกอง ให้เป็นไปตาม ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการควบคุมงานก่อสร้าง

๙.๔ ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ ประปา ไฟฟ้า ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๕ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์อุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่างๆ

๙.๖ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของกอง สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

๙.๗ สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ เพื่อเสริมคุณลักษณะ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๙.๘ ควบคุม ดูแล รักษา และจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้และตรวจสอบ รายงานสรุปประจำปี

๙.๙ ควบคุม กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๙.๑๐ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด พร้อมรวบรวมและ กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับกอง นำส่งสำนักงานอธิการบดีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย สำนัก และกอง

๙.๑๒ ปฏิบัติงานตามท่อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มอบหมาย

โดยให้ผู้อำนวยการกองกลาง มีหน้าที่ดำเนินการประเพณีทำบุญกลางบ้าน และดำเนินการ งานมูลนิธิ ๑๐๐ ปีการฝึกหัดครูไทย : หลวงพ่อวัดปากน้ำสถำบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และมูลนิธิพลเอกมังกร พรหมโยธี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นายพูนชัย คุหาวัชรกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี