



## คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๖๑๙๔/๒๕๖๗

### เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย คล่องตัว เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘  
ข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๖๑๙๒/๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งสายงานการบริหาร มหาวิทยาลัย  
ขอนแก่น จึงมอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

#### ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายบริหาร กองยุทธศาสตร์ กองคลัง  
กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ศูนย์สื่อการเรียนรู้ ศูนย์บริการสู่ชุมชน โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม สถาบันวิจัยยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนา  
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓) อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตาม  
พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามอำนาจที่อธิการบดี  
จะพึงปฏิบัติได้

(๔) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานใน  
ฝ่ายบริหาร รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว

(๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุในส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย  
และการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว

(๖) อนุมัติหลักการยืมเงินตรงจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินตรงจ่าย  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) บริหารจัดการด้านบริหารการเงิน การนำเงินรายได้ไปฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน  
การสร้างประโยชน์จากเงินรายได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) จัดทำนโยบายและแผนการนำเงินรายได้ไปหาประโยชน์ รวมทั้งการดำเนินงานตามแผน

(๙) จัดทำนโยบาย แผนการสร้างรายได้จากทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ทรัพย์สินทางปัญญา และนำเนินการตามแผน

(๑๐) ดำเนินการจัดระบบเพื่อรองรับการตรวจสอบภาครัฐ

(๑๑) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายบริหาร โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายบริหารได้รับการจัดสรร

(๑๒) วางแผนด้านงบประมาณและด้านการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

(๑๓) จัดทำแผนงานด้านการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย การกำกับติดตาม และ ปรับปรุงยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๑๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายแผนพัฒนาและแผนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และ เสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรค รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๑๕) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๑๖) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๑๗) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๘) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๙) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๒๐) การบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

## ๒. รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองบริหารงานกลาง ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน สถาบันภาษา สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) กำกับ ดูแล และประสานงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

(๓) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๔) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล ได้รับการจัดสรร

(๕) สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินงานของฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๔

(๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายจากงบประมาณฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล ที่ได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๔

(๗) อนุมัติหลักการตามข้อ ๔ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทરรองจ่าย ให้อนุมัติการยืมเงินทરรองจ่ายได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การยืมเงินทરรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่งานมหาวิทยาลัย

(๙) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเสนอหลักสูตรการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยและการดูแลคุณภาพการศึกษา

(๑๐) บริหารจัดการเกี่ยวกับงานของสภาวิชาการ

(๑๑) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิงานวรรณกรรมตามโครงการทุนสนับสนุนการผลิตตำรามหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๑๒) ลงนามในสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินโครงการทุนสนับสนุนการผลิตตำรามหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของมหาวิทยาลัย โดยมีอำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)

(๑๔) วางแผนและกำกับการทำงานด้านเอกสารของมหาวิทยาลัยและจัดทำสารสนเทศและการบริการข้อมูล ข่าวสารทางราชการ

(๑๕) วางแผนและกำกับงานบริการด้านยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

(๑๖) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๗) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมีใช้เรื่องในเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๘) ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

### ๓. รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายการต่างประเทศ กองการต่างประเทศ งานด้านการต่างประเทศ ยุทธศาสตร์การนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ (Internationalization) การสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ เพื่อยกระดับด้านการศึกษา วิจัย และบริการ (International networking) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายการต่างประเทศ โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายการต่างประเทศได้รับการจัดสรร

(๓) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามอำนาจที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติได้ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

(๔) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายการต่างประเทศ จากงบประมาณที่ฝ่ายการต่างประเทศได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

(๕) อนุมัติหลักการตามข้อ ๒ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทตรงจ่าย ให้อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๘) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล คณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายรวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๙) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๐) ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

#### ๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายวิจัย กองบริหารงานวิจัย ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครู สำหรับอาเซียน สถาบันวิจัยความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน น้ำ อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม สถาบันวิจัยมะเร็งท่อน้ำดี สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสมรรถนะมนุษย์และการสร้างเสริมสุขภาพ สถาบันวิจัยและบริการออสซึม สถาบันวิจัยและวิสาหกิจวิสดุนาโนเพื่อพลังงาน ศูนย์วิจัยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง/กลุ่ม วิจัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) บริหารการวิจัยของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการวิจัย

(๓) อนุมัติหลักการใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายวิจัย โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ได้รับการจัดสรร

(๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธระและความจำเป็นของฝ่าย จากงบประมาณที่ฝ่ายวิจัยได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินตรงจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) ดำเนินการเพื่อนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์

(๘) ลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย) ข้อเสนอโครงการจ้างที่ปรึกษา รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารด้านเทคนิคและราคา เอกสารการต่อรองราคา ฯลฯ เว้นแต่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของทุนให้เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๙) ลงนามในสัญญาการรับทุนการวิจัย การบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย) สัญญาการจ้างที่ปรึกษา การจัดประชุมวิชาการ การจัดนิทรรศการ การถ่ายเทคโนโลยีสู่ชุมชนและสังคม จากแหล่งต่าง ๆ เว้นแต่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของทุนให้เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๑๐) ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการทำวิจัย ทุนบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย) ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เว้นแต่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของทุนให้เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๑๑) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย) ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว รวมถึงการเปลี่ยนแปลงนักวิจัยในโครงการ การปรับ แผนการดำเนินงาน การปรับแผนงบประมาณ และการขอขยายระยะเวลาดำเนินงาน

(๑๒) การเบิกจ่ายงบประมาณทุนวิจัย ทุนบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย) และทุนบัณฑิตศึกษา จากแหล่งทุน ภายนอกมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เมื่อได้รับโอนเงินทุนตามข้อ ๘-๙ แล้ว ให้กองบริหารงานวิจัยรายงานการได้รับทุนดังกล่าวต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(๑๓) อนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม สัมมนาวิชาการ การจัดฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยีบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย) ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมและมีการเบิกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคล หน่วยงาน องค์กร ภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๔) ลงนามในเอกสารข้อตกลงการโอนวัสดุเพื่อการวิจัย การรักษาความลับของข้อมูลการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๕) ดำเนินการเจรจาสร้างบันทึกความร่วมมือและข้อตกลงทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย) ร่วมกับนักวิจัย หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายกฎหมาย ก่อนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

(๑๖) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๑๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๑๘) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล คณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายรวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๑๙) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒๐) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมีใ้เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๒๑) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

## ๕. รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม กองอาคารและสถานที่ และกองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๓) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้รับการจัดสรร

(๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม จากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทตรงจ่ายให้อุ้มนุ้มนการยืมเงินทตรงจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๙) อนุมัติและลงนามในแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง

(๑๐) บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการก่อสร้างในมหาวิทยาลัย และลงนามรับทราบในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิการบดี

(๑๑) สั่งการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาสถานที่ ระบบกายภาพ ระบบสาธารณูปโภคสิ่งแวดล้อม และการจัดภูมิทัศน์

(๑๒) จัดทำผังแม่บทและแผนแม่บทการใช้พื้นที่ การพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อหารายได้ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๓) วางแผนและจัดให้มีระบบขนส่งมวลชนในมหาวิทยาลัย

(๑๔) อนุมัติการใช้พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในการควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีส่วนงานในมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายนอกขอใช้ เพื่อจัดกิจกรรมที่มีใช้การหารายได้หรือเชิงพาณิชย์

(๑๕) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๖) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๗) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

## ๖. รองอธิการบดีฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์พิพิธภัณฑสถานและแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต อุทยานวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การอนุมัติหลักการใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืนได้รับการจัดสรร

(๓) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๔) อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน จากงบประมาณที่ฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืนได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๕) อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทરองจ่ายให้อุ้มนัดการยืมเงินทરองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทરองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

- (๘) สนับสนุนหน่วยงานวิสาหกิจในการพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์และบริการเชิงพาณิชย์
- (๙) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายรวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ
- (๑๐) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- (๑๑) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์
- (๑๒) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

### ๗. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

- (๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ศูนย์วัฒนธรรม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๒) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายศิลปวัฒนธรรม และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ
- (๓) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ได้รับการจัดสรร
- (๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓
- (๕) อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจ สร้างสรรค์ จากงบประมาณที่ฝ่ายได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓
- (๖) อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย
- (๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๙) ดำเนินการด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ
- (๑๐) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่



(๑๑) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๒) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

#### ๘. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล ชมรม บุคลากรอาวุโส มหาวิทยาลัยขอนแก่น สโมสรบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๓) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับการจัดสรร

(๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายทรัพยากร บุคคล จากงบประมาณที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๙) รายงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) หรือสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๑๐) พิจารณาสั่งการในเรื่องที่จะต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

(๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

(๑๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย การบรรจุและแต่งตั้ง การจ้าง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การปรับคุณวุฒิ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน อัตรา การโอน การย้าย การไปช่วยปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การยุบอัตรา การเลิกจ้าง และการอนุญาตให้ลาออกจางานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๓) การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแก้ไขการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๔) การขออนุมัติเงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๑๕) การให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๑๖) การให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศลงนามในสัญญาการศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ อนุมัติให้ขยายเวลา เปลี่ยนแปลงสถานศึกษา ทู่น หลักสูตร สาขาเพิ่มเติมทุน และกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๗) ลงนามในแบบประวัติข้าราชการ (ก.ม.๑) และ แบบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.ม.๑)

(๑๘) การรับรองการใช้สิทธิ์ การออกหนังสือรับรอง หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์และหนังสือตอบรับการแจ้ง สิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๙) อนุมัติให้คงเบิกจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลาคลอดบุตร เกินสิทธิ์หรือขาดงาน

(๒๐) การตรวจคำขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการยื่น เรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖

(๒๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

(๒๒) ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และการอนุมัติการยืมเงินกองทุนดังกล่าว

(๒๓) ลงนามในสัญญารับทุนบุคคลภายนอกที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒๔) ลงนามในสัญญารับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในประเทศและต่างประเทศ

(๒๕) ลงนามในสัญญายืมเงินกองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๒๖) ลงนามในสัญญารับทุนภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น สัญญารับทุนสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สัญญารับทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ

สิ่งแวดล้อม สัญญารับทุนสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และ  
สัญญารับทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)  
เป็นต้น

(๒๗) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒๘) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความ  
รับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๒๙) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

#### ๙. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์  
กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองการกีฬา กองบริการหอพักนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดี  
มอบหมาย

(๒) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายพัฒนา  
นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่  
รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๓) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า  
สัมพันธ์ โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้วตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายพัฒนา  
นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ได้รับการจัดสรร

(๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตาม  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอนุมัติ  
หลักการตามข้อ ๓

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่าย จากงบประมาณที่ฝ่าย  
พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการให้ใช้เงินทุนการศึกษา เงินรับฝากด้านกิจการนักศึกษา เงินกิจกรรมเสริม  
หลักสูตรและเงินอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการอนุมัติเบิกจ่ายดังกล่าว

(๗) อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ และข้อ ๖ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทરรองจ่ายให้อนุมัติการ  
ยืมเงินทરรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทરรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทาง  
ไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไป  
ปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๙) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่  
ปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๑๐) พิจารณาสั่งการในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา การดำเนินการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุน

(๑๑) สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา

(๑๒) ควบคุมและดูแลการจัดกิจกรรมด้านการกีฬาในส่วนของนักศึกษา

(๑๓) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๔) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๕) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

#### ๑๐. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร กองกฎหมาย กองสื่อสารองค์กร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๓) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้วตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร ได้รับการจัดสรร

(๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่าย จากงบประมาณที่ฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร ได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทตรงจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๙) ดำเนินการด้านการรณรงค์ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ธรรมาภิบาลราชการ

ใส่สะอาด

(๑๐) ประสานและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

(๑๑) การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย

(๑๒) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๓) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความ รับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนแล้ว ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมติสภามหาวิทยาลัย และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การใดที่เป็น เรื่องนโยบายให้รายงานต่ออธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น