



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๕๖๔/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย คล่องตัว เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๙๔๙/๒๕๖๘ เรื่อง การแบ่งสายงานการบริหาร มหาวิทยาลัย ขอนแก่น จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนในตำแหน่งนั้น ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น 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 เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานใน ฝ่ายบริหาร รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว

(๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุในส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว

(๖) อนุมัติหลักการยืมเงินทรองจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่าย ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) บริหารจัดการด้านการบริหารการเงิน การนำเงินรายได้ไปฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน การสร้างประโยชน์จากเงินรายได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) จัดทำนโยบายและแผนการนำเงินรายได้ไปหาประโยชน์ รวมทั้งการดำเนินงานตามแผน

(๙) จัดทำนโยบาย แผนการสร้างรายได้จากทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ทรัพย์สินทางปัญญา และดำเนินการตามแผน

(๑๐) ดำเนินการจัดระบบเพื่อรองรับการตรวจสอบภาครัฐ

(๑๑) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายบริหาร โครงการที่ได้รับ ความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายบริหารได้รับการจัดสรร

(๑๒) วางแผนด้านงบประมาณและด้านการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

(๑๓) จัดทำแผนงานด้านการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย การกำกับติดตาม และปรับปรุงยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๑๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายแผนพัฒนาและแผนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาคุศลกรรม รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๑๕) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๑๖) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๑๗) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๘) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความ รับผิดชอบซึ่งมีใช้เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(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 เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่าย การศึกษาและดิจิทัล รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการเงินและพัสดุ

(๔) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายการศึกษาและดิจิทัลได้รับการจัดสรร

(๕) สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายการศึกษาและดิจิทัล ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๔

(๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายจากงบประมาณฝ่ายการศึกษาและดิจิทัลที่ได้รับการจัดสรรตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๔

(๗) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณตามข้อ ๔ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทตรงจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทตรงจ่ายได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การยืมเงินทตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๙) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเสนอหลักสูตรการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยและการดูแลคุณภาพการศึกษา

(๑๐) บริหารจัดการเกี่ยวกับงานของสภาวิชาการ

(๑๑) ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิงานวรรณกรรมตามโครงการทุนสนับสนุนการผลิตตำรามหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๑๒) ลงนามในสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินโครงการทุนสนับสนุนการผลิตตำรามหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๑๓) ลงนามในหนังสือแจ้งให้ระงับการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของมหาวิทยาลัย โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)

(๑๕) วางแผนและกำกับการดำเนินงานด้านเอกสารของมหาวิทยาลัยและจัดทำสารสนเทศและการบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ

(๑๖) วางแผนและกำกับการบริการด้านยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

(๑๗) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๘) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องในเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๙) ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

### ๓. รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ

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

(๒) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายการต่างประเทศ โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายการต่างประเทศได้รับการจัดสรร

(๓) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของฝ่ายการต่างประเทศ ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

(๔) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายการต่างประเทศ จากงบประมาณที่ฝ่ายการต่างประเทศได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

(๕) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณตามข้อ ๒ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทรองจ่าย ให้อนุมัติการยืมเงินทรองจ่ายได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชา อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๘) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล คณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่าย การต่างประเทศ รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและ พัสดุ

(๙) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๐) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความ รับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๑) ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

### ๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม กองบริหารงานวิจัย ศูนย์ทรัพยากรปัญญา ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สถาบันวิจัยความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน น้ำ อนุภูมิภาค

ลุ่มน้ำโขง สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม สถาบันวิจัยมะเร็งท่อน้ำดี สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสมรรถนะมนุษย์และการสร้างเสริมสุขภาพ สถาบันวิจัยและบริการอหิขิม สถาบันวิจัยและนวัตกรรมวัสดุนาโนเพื่อพลังงาน ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง/กลุ่ม วิจัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) บริหารการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการวิจัย

(๓) อนุมัติหลักการใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม โครงการวิจัย ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมได้รับการจัดสรร

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

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม จากงบประมาณที่ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ได้รับการจัดสรรตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) ดำเนินการเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่

(๘) ดำเนินการเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์

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

(๑๐) ลงนามในสัญญาการรับทุนการวิจัย การบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย) สัญญาการจ้างที่ปรึกษา การจัดประชุมวิชาการ การจัดนิทรรศการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนและสังคม จากแหล่งต่าง ๆ เว้นแต่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของทุนให้เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๑๑) ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการทำวิจัย ทุนบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวกับงานวิจัย) ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอแนก เว้นแต่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานเจ้าของทุนให้เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม

(๑๒) อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดำเนินงานโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย) ทั้งจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว รวมถึงการเปลี่ยนแปลงนักวิจัยในโครงการ การปรับแผนการดำเนินงาน การปรับแผนงบประมาณ และการขอขยายระยะเวลาดำเนินงาน

(๑๓) การเบิกจ่ายงบประมาณทุนวิจัย ทุนบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวกับงานวิจัย) และทุนบัณฑิตศึกษา จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เมื่อได้รับโอนเงินทุนตามข้อ ๙-๑๐ แล้ว ให้กองบริหารงานวิจัยรายงานการได้รับทุนดังกล่าวต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

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

(๑๕) ลงนามในเอกสารข้อตกลงการโอนวัสดุเพื่อการวิจัย การรักษาความลับของข้อมูลการวิจัย กับหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๖) ดำเนินการกระจายგრ่งบันทึกร่วมมือและข้อตกลงทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การบริการวิชาการ (ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย) ร่วมกับนักวิจัย หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายกฎหมาย ก่อนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

(๑๗) ลงนามในนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การบริหารจัดการผลงานทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ การอนุญาตใช้สิทธิ์หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยีผลงานทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เป็นต้น

(๑๘) ลงนามในเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและเอกสารข้อเสนอด้านราคา และต่อรองราคางานจ้างที่ปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา

(๑๙) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๒๐) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๒๑) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล คณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๒๒) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒๓) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๒๔) 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 และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม จากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการหลักการให้ใช้งบประมาณตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทอรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทอรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทอรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๙) อนุมัติและลงนามในแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง

(๑๐) บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการก่อสร้างที่เป็นส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และของส่วนงานที่เกินวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน

(๑๑) สั่งการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาสถานที่ ระบบกายภาพ ระบบสาธารณูปโภคสิ่งแวดล้อม และการจัดภูมิทัศน์ที่เป็นส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

(๑๒) จัดทำผังแม่บทและแผนแม่บทการใช้พื้นที่ การพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อหารายได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๓) วางแผนและจัดให้มีระบบขนส่งมวลชนในมหาวิทยาลัย

(๑๔) อนุมัติการใช้พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในการควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายนอกขอใช้ เพื่อจัดกิจกรรมที่มีใช้การหารายได้หรือเชิงพาณิชย์

(๑๕) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๖) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมีไม่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๗) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

## ๖. รองอธิการบดีฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน

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

(๒) กำกับ ดูแล และประสานงานอุทยานวิทยาศาสตร์ และโรงงานแบตเตอรี่และพลังงานยุคใหม่

(๓) การอนุมัติหลักการใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืนได้รับการจัดสรร

(๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน จากงบประมาณที่ฝ่ายวิสาหกิจและสังคมยั่งยืนได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

(๖) อนุมัติหลักการใช้งบประมาณตามข้อ ๒ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินท่ตรงจ่ายให้ออนุมัติการยืมเงินท่ตรงจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินท่ตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

(๙) สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ

(๑๐) สนับสนุนการพัฒนา สร้างผลิตภัณฑ์ และบริการเชิงพาณิชย์ในหน่วยงานวิสาหกิจที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๑) สนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งกับชุมชนและสังคม

(๑๒) สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals-SDGs) ของสหประชาชาติ

(๑๓) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายรวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๑๔) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๕) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๖) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

#### ๗. รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม 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 และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจ สร้างสรรค์ จากงบประมาณที่ฝ่ายได้รับการจัดสรรตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการหลักการให้ใช้งบประมาณตามข้อ 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 ซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๒) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

## ๘. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- (๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
- (๒) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ
- (๓) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล โครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับการจัดสรร
- (๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓
- (๕) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย ตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายทรัพยากร บุคคล จากงบประมาณที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓
- (๖) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินท่ตรงจ่ายให้ อนุมัติการยืมเงินท่ตรงจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินท่ตรงจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย
- (๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชา อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน
- (๙) พิจารณาสั่งการในเรื่องที่จะต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา
- (๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน
- (๑๑) การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย การบรรจุและแต่งตั้ง การจ้าง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การปรับคุณวุฒิ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอน อัตรา การโอน การย้าย การไปช่วยปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การยุบอัตรา การเลิกจ้าง และการอนุญาตให้ลาออกจากงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๑๒) การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแก้ไข การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๓) การขออนุมัติเงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการ

(๑๔) อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๑๕) อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศ และต่างประเทศ ลงนามในสัญญาการศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ อนุมัติให้ขยายเวลา เปลี่ยนแปลงสถานศึกษา ทู่น หลักสูตร สาขาเพิ่มเติมทุน และกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๖) ลงนามในแบบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.ม.๑) และแบบประวัติข้าราชการ (ก.ม.๑)

(๑๗) ลงนามหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์และหนังสือตอบรับการแจ้งสิทธิ์เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๘) อนุมัติให้งดเบิกจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลาคลอดบุตร เกินสิทธิ์หรือขาดงาน

(๑๙) ลงนามในคำขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖

(๒๐) ดำเนินงานเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒๑) อนุมัติยืมเงินกองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการบุคลากรสายสนับสนุน

(๒๒) ลงนามในสัญญาจ้างบุคคลภายนอกที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง วิชาการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒๓) ลงนามในสัญญาจ้างบุคคลภายนอกที่ระดับปริญญาเอกในประเทศและต่างประเทศ

(๒๔) ลงนามในสัญญาจ้างกองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน

(๒๕) ลงนามในสัญญาจ้างภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สัญญาจ้างสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สัญญาจ้างกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สัญญาจ้างสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสัญญาจ้างทุน โครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) เป็นต้น

(๒๖) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒๗) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความ รับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๒๘) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

#### ๙. รองอธิการบดีกิจการนักศึกษาและนวัตวนิชย์

(๑) ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษาและนวัตวนิชย์ กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองการกีฬา กองบริการหอพักนักศึกษา ศูนย์เคเคยู เอนเตอร์ไพรส์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายกิจการนักศึกษาและนวัตวนิชย์ รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๓) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายกิจการนักศึกษาและนวัตวนิชย์ โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้วตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและนวัตวนิชย์ได้รับการจัดสรร

(๔) การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษาและนวัตวนิชย์ ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายกิจการนักศึกษาและนวัตวนิชย์ จากงบประมาณที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและนวัตวนิชย์ได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการให้ใช้เงินทุนการศึกษา เงินรับฝากด้านกิจการนักศึกษา เงินกิจกรรมเสริมหลักสูตรและเงินอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

(๗) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณตามข้อ ๓ และข้อ ๖ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงิน ทดรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัย กำหนด

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๙) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๑๐) พิจารณาสั่งการในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษาตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา การดำเนินการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุน

(๑๑) สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา

(๑๒) ควบคุมและดูแลการจัดกิจกรรมด้านการกีฬาในส่วนของนักศึกษา

(๑๓) ดำเนินการนำทรัพย์สินทางปัญญา และผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

(๑๔) ลงนามในนิติกรรมสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการนำผลงานวิจัยเฉพาะที่มีการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เช่น ข้อเสนอด้านเทคนิค ข้อเสนอด้านราคาและต่อรองราคา และข้อเสนอค่าตอบแทน เป็นต้น

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านการนำผลงานวิจัยเฉพาะที่มีการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

(๑๖) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๗) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๘) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

#### ๑๐. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร

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

(๒) แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

(๓) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้วตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กรได้รับการจัดสรร

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

(๕) อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร จากงบประมาณที่ฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร ได้รับการจัดสรรตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

(๖) อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๗) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

(๘) อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๙) ดำเนินการด้านการรณรงค์ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และธรรมาภิบาล

(๑๐) ทำหน้าที่โฆษกประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๑๑) ประสานและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๒) การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

(๑๓) ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๔) การลงนามในหนังสือเรียกหรือติดตามให้ชดใช้ค่าเสียหาย ชดใช้ทุน รวมถึงการเรียกให้ชดใช้ความผิดอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมีสิทธิตามกฎหมาย

(๑๕) ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

(๑๖) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

รองอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนแล้ว ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมติสภามหาวิทยาลัย และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การใดที่เป็นเรื่องนโยบาย และเรื่องที่เห็นสมควรให้รายงานต่ออธิการบดีรับทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป การดำเนินการใด ๆ ที่รองอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนในตำแหน่งได้ดำเนินการไปก่อนที่คำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ และการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกำหนดและที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ถือว่า การดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามคำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้ด้วย และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น