

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ที่ ๐๖๑/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

.....

เพื่อให้การรองรับ สนับสนุนภารกิจของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และการช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) และมาตรา ๓๑(๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและการจ่ายค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในการมอบหมายให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ ๐๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประกอบด้วย

๑.	นางสาวขวัญชนก อารีเอื้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.	นางสาวจีระภา บุญสิทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.	นางสาวธัณณิชา สุวรรณภักดี	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๔.	นางอำนวยพร บำรุงบุญ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๕.	นายจีรพล จิตต์น้อม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๖.	นายสถิตย์ สุระมะณี	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๗.	นางสาวสุภวรรณ ชูปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๘.	นายวุฒิศักดิ์ ชมดวงทิพย์	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๙.	นายณัฐภูมิ เหมกุล	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. บุคคลลำดับที่ ๑ มีหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในงานด้านเอกสาร จัดทำและส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุม จด บันทึก จัดทำรายงานการประชุม ประสานงานและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วง

๒. บุคคลลำดับที่ ๒ มีหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในงานด้านการเงิน รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการเงิน การแจกเบี้ยประชุม การทำรายงานการเงิน ประสานงานและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วง

๓. บุคคลลำดับที่ ๓ - ๕ มีหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในงานด้านการให้บริการ จัดทำและส่งเอกสารระเบียบวาระการประชุม ประสานงานและรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วง

๔. บุคคลลำดับที่ ๖ - ๗ มีหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย จด บันทึกรายงานการประชุมในงานด้านกฎหมาย จัดทำร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วง

๕. บุคคลลำดับที่ ๘ มีหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย เตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในการประชุมแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และเครื่องเสียง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วง

๖. บุคคลลำดับที่ ๙ มีหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานถ่ายภาพ ทำการตกแต่งภาพ จัดเก็บภาพถ่าย และเผยแพร่ภาพถ่ายผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเนตรชนก จันทร์สว่าง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม