

**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**
**ที่ ๐๔๓๐/๒๕๖๘**
**เรื่อง การมอบหมายงานบุคลากร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**

---

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ ๒๑๖๑/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงมอบหมายงานให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยภายใต้การบังคับบัญชาและกำกับดูแลของเลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังนี้

**๑. นางสาวขวัญชนก อารีเอื้อ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและอำนวยการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๑.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๑.๒ จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๑.๓ แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๑.๔ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
- ๑.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ข้อกฎหมาย ของสภามหาวิทยาลัยและหน่วยงานบนสื่อออนไลน์

๒. งานธุรการ/สารบรรณของสภามหาวิทยาลัย

๓. งานรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รายงานประชุมประจำปี

๔. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

๕. งานประชุมคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ๕.๒ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๕.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- ๕.๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
- ๕.๕ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการด้านการแก้ไขปัญหาการเงินของมหาวิทยาลัย

๖. ปฏิบัติหน้าที่ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒. นายจีรพล จิตต์น้อม...

**๒. นายจีรพล จิตต์น้อม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์สภามหาวิทยาลัย

๒. งานธุรการ และงานสารบรรณของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๓. งานสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์

๔. งานประชุมคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

๔.๒ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานพิจารณาจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๔.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

๔.๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

๔.๕ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๕. ปฏิบัติหน้าที่ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นางสาวธัญณิชา สุวรรณภักดี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๒. งานพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๓. งานประชุมคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๓.๒ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

๓.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

๓.๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๓.๕ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นางสาวจีระภา บุญสิทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. งานสารสนเทศและบริหารทั่วไป

๒. งานการเงิน และงบประมาณ

๓. งานพัสดุ

๔. งานประชุมคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๔.๒ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๔.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

/๔.๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่...

๔.๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

๔.๕ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๔.๖ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะกรรมการด้านการแก้ไขปัญหาการเงินของมหาวิทยาลัย

๕. ปฏิบัติหน้าที่ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. นายอิทธิพล พวังคาม ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑. งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และคณะกรรมการ

๒. งานร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๓. งานปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

๔. งานตรวจร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สัญญา ข้อตกลงความร่วมของมหาวิทยาลัย

๕. งานนิติกรรมสัญญา

๖. งานพัฒนากฎหมาย

๗. งานการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

๘. งานประชุมคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.)

๘.๒ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย

๘.๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ ศรีวาปี)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม