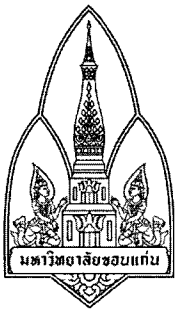

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ๕๖๓๗ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย คล่องตัว เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การรักษาการแทนและปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑๒๕๘ /๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งสายงานการบริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๑. ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายบริหาร กองยุทธศาสตร์ (ยกเว้นด้านเลขานุการกรรมการผังแม่บทและการก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย) กองคลัง กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ศูนย์บริหารจัดการทรัพย์สิน ศูนย์สื่อการเรียนรู้ ศูนย์บริการสู่ชุมชน โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม สถาบันวิจัยยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๓. อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามอำนาจที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติได้

๔. แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหาร รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว

๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุในส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว

๖. อนุมัติหลักการยืมเงินทดรองจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. บริหารจัดการด้านบริหารการเงิน การนำเงินรายได้ไปฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงิน การสร้างประโยชน์จากเงินรายได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๘. จัดทำนโยบายและแผนการนำเงินรายได้ไปหาประโยชน์ รวมทั้งการดำเนินงานตามแผน

๙. จัดทำนโยบาย แผนการสร้างรายได้จากทรัพย์สิน อาคารสถานที่ ทรัพย์สินทางปัญญา และดำเนินการตามแผน

๑๐. ดำเนินการจัดระบบเพื่อรองรับการตรวจสอบภาครัฐ

๑๑. อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายบริหาร โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายบริหารได้รับการจัดสรร

๑๒. วางแผนด้านงบประมาณและด้านการบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

๑๓. จัดทำแผนงานด้านการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย การกำกับติดตามและปรับปรุงยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

๑๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายแผนพัฒนาและแผนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเสนอแนะวิธีแก้ไขปัญหาอุปสรรค รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

๑๕. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

๑๖. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

๑๗. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๘. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๑๙. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

๒๐. การบริหารงานทั่วไป ซึ่งมิได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

(๒) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย

ก. ด้านพัฒนานักศึกษา

๑. ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองการกีฬา กองบริการหอพักนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

๓. อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคาย โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้วตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคายได้รับการจัดสรร

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

๕. อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่าย จากงบประมาณที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิทยาเขตหนองคายได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

๖. อนุมัติหลักการให้ใช้เงินทุนการศึกษา เงินรับฝากด้านกิจการนักศึกษา เงินกิจกรรมเสริมหลักสูตรและเงินอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

๗. อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ และข้อ ๖ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

๙. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๑๐. พิจารณาสั่งการในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่นักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนักศึกษา การดำเนินการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุน

๑๑. สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา

๑๒. ควบคุมและดูแลการจัดกิจกรรมด้านการกีฬาในส่วนของนักศึกษา

๑๓. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๔. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๑๕. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

ข.ด้านวิทยาเขตหนองคาย

๑. ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล และการดำเนินงานทั่วไปของสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. กำกับ ดูแล และประสานงาน คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์และวิศวกรรมศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์บูรณาการ คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ และส่วนงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

๔. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

๕. แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย วิทยาเขตหนองคาย รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว

๖. แต่งตั้งและการอนุมัติให้ลาออกของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินในมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

๗. อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

๘. อนุมัติหลักการยืมเงินทดรองจ่าย และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยโดยจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนด

๙. การกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑๐. อนุมัติงดเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย กรณีลากิจ ลาป่วยเกินสิทธิ์ และขาดงาน

๑๑. อนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมภายในประเทศและอนุมัติจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่เป็นผู้จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย โดยต้องไม่มีข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน กระทรวง ทบวง กรม หรือเอกชนอื่นเข้าร่วมด้วย

๑๒. อนุมัติให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย เดินทางไปจัดและเข้าฝึกอบรมและการเดินทางไปดูงานในต่างประเทศ ตามที่กำหนดในหลักสูตร

๑๓. อนุมัติการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย ทั้งนี้ ต้องเป็นการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วตามข้อ ๑๑

๑๔. อนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

๑๕. ลงนามในสัญญากับผู้ประกอบการร้านอาหาร และร้านถ่ายเอกสาร ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

๑๖. กำกับ ดูแลที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในพื้นที่ของวิทยาเขตหนองคาย

๑๗. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๘. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๑๙. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๓) รองอธิการบดีฝ่ายดิจิทัล

๑. ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายดิจิทัล กองบริหารงานกลาง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (เฉพาะระบบสารสนเทศด้านทะเบียนนักศึกษา) ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของมหาวิทยาลัย โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)

๓. แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายดิจิทัล รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

๔. อนุมัติหลักการให้ใช้เงินงบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายดิจิทัล โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายดิจิทัลได้รับการจัดสรร

๕. สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๔

๖. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายจากงบประมาณฝ่ายดิจิทัลที่ได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๔

๗. อนุมัติหลักการตามข้อ ๔ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่าย ให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. วางแผนและกำกับการดำเนินงานด้านเอกสารของมหาวิทยาลัยและจัดทำสารสนเทศและการบริการข้อมูล ข่าวสารทางราชการ

๙. วางแผนและกำกับงานบริการด้านยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๑๐. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

๑๑. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๒. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องในเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๑๓. ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๔) รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ

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

๒. อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายการต่างประเทศ โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายการต่างประเทศได้รับการจัดสรร

๓. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามอำนาจที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติได้ ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

๔. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายการต่างประเทศจากงบประมาณที่ฝ่ายการต่างประเทศได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

๕. อนุมัติหลักการตามข้อ ๒ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่าย ให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๕) รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ

๑. ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ สถาบันภาษา สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. กำกับ ดูแล และประสานงาน สำนักบริการวิชาการ สำนักหอสมุด สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (ยกเว้นระบบสารสนเทศด้านทะเบียนนักศึกษา)

๓. แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

๔. อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมตามแผนงานของฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ ได้รับการจัดสรร

๕. สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินงานของฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๔

๖. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายจากงบประมาณฝ่ายการศึกษาและบริการวิชาการ ที่ได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๔

๗. อนุมัติหลักการตามข้อ ๔ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่าย ให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

๙. บริหารจัดการเกี่ยวกับการเสนอหลักสูตรการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยและการดูแลคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๐. บริหารจัดการเกี่ยวกับงานด้านกำกับดูแลสภาวิชาการ

๑๑. ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิงานวรรณกรรมตามโครงการทุนสนับสนุนการผลิตตำรามหาวิทยาลัยขอนแก่น

๑๒. ลงนามในสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินโครงการทุนสนับสนุนการผลิตตำรามหาวิทยาลัยขอนแก่น

๑๓. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องในเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๑๔. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๕. ประสานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๖) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา

๑. ควบคุม สั่งการ กำกัฐ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา กองบริหารงานวิจัย ศูนย์สัตว์ทดลองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพลุ่มน้ำโขง สถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพครูสำหรับอาเซียน สถาบันวิจัยความมั่นคงด้านอาหาร พลังงาน น้ำ อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม สถาบันวิจัยมะเร็งท่อน้ำดี สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาสมรรถนะมนุษย์และการสร้างเสริมสุขภาพ สถาบันวิจัยและบริการออทิซึม สถาบันวิจัยและนวัตกรรมวัสดุนาโนเพื่อพลังงาน ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง/กลุ่มวิจัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. บริหารการวิจัยของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการวิจัย

๓. อนุมัติหลักการใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ได้รับการจัดสรร

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

๕. อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่าย จากงบประมาณที่ฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

๖. อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

๘. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

๙. ดำเนินการเพื่อนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์

๑๐. แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล คณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายรวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

๑๑. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๒. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๑๓. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๗) รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ

๑. ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญา ศูนย์พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องนานาชาติ อุทยานวิทยาศาสตร์ สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. การอนุมัติหลักการใช้เงินงบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจได้รับการจัดสรร

๓. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

๔. อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายนวัตกรรมและวิสาหกิจ จากงบประมาณที่ฝ่ายนวัตกรมและวิสาหกิจได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๒

๕. อนุมัติหลักการตามข้อ ๒ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๗. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน

๘. ดำเนินการเพื่อนำผลงานวิจัยไปสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่และนวัตกรรมเชิงพาณิชย์

๙. เสนองบประมาณแผนบูรณาการตามยุทธศาสตร์ชาติ

๑๐. แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายรวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

๑๑. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๒. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๑๓. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๘) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๑. ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล ชมรมบุคลากรอาวุโส 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 ตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายทรัพยากรบุคคล 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.) เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) หรือสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

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

๑๑. แต่งตั้งบุคคลหรือผู้ดำรงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นที่เทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน รอง

หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ของหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน คณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการบริหารหน่วยงานของหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน รวมถึงการรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งของตำแหน่งดังกล่าว และอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

๑๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย การบรรจุและแต่งตั้ง การจ้าง การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การปรับคุณวุฒิ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนอัตรา การโอน การย้าย การไปช่วยปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การยุบอัตรา การเลิกจ้าง และการอนุญาตให้ลาออกจากงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๔. การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแก้ไขการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑๕. การขออนุมัติเงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

๑๖. การให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

๑๗. การให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ ลงนามในสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ อนุมัติให้ขยายเวลา เปลี่ยนแปลงสถานศึกษา ทุน หลักสูตร สาขาเพิ่มเติมทุน และกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ

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

๑๙. การรับรองการใช้สิทธิ์ การออกหนังสือรับรอง หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์และหนังสือตอบรับการแจ้งสิทธิ์เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๒๐. อนุมัติให้งดเบิกจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลาคลอดบุตรเกินสิทธิ์ หรือขาดงาน

๒๑. การตรวจคำขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖

๒๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๒๓. ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการบุคลากรสายสนับสนุน และการอนุมัติการยืมเงินกองทุนดังกล่าว

๒๔. ลงนามในสัญญารับทุนบุคคลภายนอกที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๒๕. ลงนามในสัญญารับทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในประเทศและต่างประเทศ

๒๖. ลงนามในสัญญายืมเงินกองทุนพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

๒๗. ลงนามในสัญญารับทุนภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น สัญญารับทุนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สัญญารับทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม สัญญารับทุนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสัญญารับทุนโครงการพัฒนากำลังคนด้านมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ทุนเรียนดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) เป็นต้น

๒๘. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๒๙. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๓๐.ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๙) รองอธิการบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม

๑. ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม กองอาคารและสถานที่ กองยุทธศาสตร์ (เฉพาะด้านเลขานุการกรรมการผังแม่บทและการก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย) และกองจัดการสาธารณูปโภค พลังงานและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

๓. อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อมได้รับการจัดสรร

๔. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราช บัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

๕. อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อมจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

๖. อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่โดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

๘. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๙. อนุมัติและลงนามในแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง

๑๐. บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการก่อสร้างในมหาวิทยาลัย และลงนามรับทราบในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิการบดี

๑๑. สั่งการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาสถานที่ ระบบกายภาพ ระบบสาธารณูปโภคสิ่งแวดล้อม และการจัดภูมิทัศน์

๑๒. จัดทำผังแม่บทและแผนแม่บทการใช้พื้นที่ การพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อหารายได้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓. วางแผนละจัดให้มีระบบขนส่งมวลชนในมหาวิทยาลัย

๑๔. การพัฒนาที่พักอาศัยบุคลากรและนักศึกษา และการดำเนินการโครงการชุดที่พักอาศัยบุคลากร

๑๕. อนุมัติการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายนอกขอใช้ เพื่อจัดกิจกรรมที่มิใช่การหารายได้หรือเชิงพาณิชย์

๑๖. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๗. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๑๘. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

(๑๐) รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

๑. ควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล การดำเนินงานของฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ศูนย์วัฒนธรรม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ รวมถึงการอนุมัติให้ลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ

๓. อนุมัติหลักการให้ใช้งบประมาณในกิจกรรมแผนงานของฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ โครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือที่ประชุมผู้บริหารแล้ว ตามวงเงินงบประมาณที่ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ได้รับการจัดสรร

๔. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติการที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติตามพระราช บัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

๕. อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามพันธะและความจำเป็นของฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ จากงบประมาณที่ฝ่ายได้รับการจัดสรร ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการตามข้อ ๓

๖. อนุมัติหลักการตามข้อ ๓ หากมีความจำเป็นต้องยืมเงินทดรองจ่ายให้อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชา เดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร การอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

๘. อนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑ และผู้ที่มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ในบังคับบัญชาอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลางาน

๙. ดำเนินการด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ

๑๐. ดำเนินการด้านการรณรงค์ การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ธรรมภิบาลราชการใสสะอาด

๑๑. ประสานและเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๒. การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

๑๓. ลงนามในประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๔. ลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก หน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบ ซึ่งมิใช่เรื่องเชิงนโยบายและไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์

๑๕. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ

รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนแล้ว ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งมติสภามหาวิทยาลัย และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การใดที่เป็นเรื่องนโยบายให้รายงานต่ออธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ยกเว้น รองอธิการบดีฝ่ายการต่างประเทศ ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๔๖๓ เป็นต้นไป และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้นี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น