



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๙๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ด้วยตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีว่างลง เนื่องจากมีผู้เกษียณอายุราชการและลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงเป็นการปรับปรุงพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) มาตรา ๓๑ (๑) และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๗ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ อีกทั้งเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ อนุมัติการแต่งตั้งรองอธิการบดีแทนผู้เกษียณอายุราชการและลาออกจากตำแหน่ง

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓.๑๐ แห่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ ๑๓๓๔/๒๕๖๔ สังกัด วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยใช้ข้อความตามคำสั่งฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การรักษาราชการแทน

๑.๑ ในกรณีอธิการบดีไปราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณี คอนจจอหอ
- (๓) อาจารย์ ดร.ภุชดา ตั้งชวาล
- (๔) รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย
- (๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ สุริยวงศ์

ทั้งนี้ ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน หากพบเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญ หรือราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือร่วมกันและนำเสนออธิการบดีทราบทันที

๑.๒ เมื่อรองอธิการบดีท่านใดท่านหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีท่านอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีท่านนั้นรับผิดชอบอยู่ได้

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีควรทราบให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๑.๔ ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๑.๕ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ถือเป็นหน้าที่สำคัญในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราวทั้งหมดในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพ

๑.๖ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีกำกับดูแลงานที่รับผิดชอบภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑ งานเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือการเปลี่ยนแปลง หรือการปรับปรุง หรือการแก้ไข ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๒.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มา หรือการไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือตั้งกรรมการสอบสวน กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลาออก การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว

๒.๓ งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๒.๔ งานหรือถอนสิ่งก่อสร้าง งานก่อสร้างอาคาร หรือการตัดต้นไม้ขนาดใหญ่

๒.๕ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

๒.๖ งานความร่วมมือกับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ

๒.๗ การกำหนดนโยบาย การอนุมัติโครงการใหม่

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อ ๓ งานมอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน รองอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหาร

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ โดยรายละเอียดดังนี้

(๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้

๑) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ งาน

- งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ยกเว้น หน่วยทรัพย์สินและรายได้

๒) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี

จำนวน ๒ งาน

- งานสาธารณูปโภคและการซ่อมบำรุง

- งานสวัสดิการรักษาความปลอดภัยและจราจร

๓) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี

๔) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) กำกับดูแลงานนวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

(๓) กำกับดูแลศูนย์ทดสอบสมรรถนะสาขาวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและ

ดิจิทัลคอนเทนต์

(๔) ขับเคลื่อน Digital University และยกระดับ Webometrics ให้อยู่ในลำดับ ๑ - ๘ ของกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารระดับสูงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO : Chief Information Officer) ของมหาวิทยาลัย

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร และสนับสนุนการเรียนการสอน

(๗) พัฒนาซอฟต์แวร์และการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงพาณิชย์

(๘) พัฒนาศูนย์บุคลากรและนักศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑๐) ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่สโมสรบุคลากร

(๑๑) ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อกฎหมายและสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคคลภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(๑๒) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน

(๑๓) งานส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนการพัฒนาด้านการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่สโมสรบุคลากร

(๑๔) งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

(๑๕) การปรับปรุงและการซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตไปingsลอด

(๑๖) กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างเหมาบริการรายปี เช่น การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

(๑๗) งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและปรับปรุงอาคาร ตลอดจนดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การชี้วัดความเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว

(๑๘) ลงนามในการเบิกจ่ายเอกสารทางการเงินกับธนาคาร

(๑๙) อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๐) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๑) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และ อนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๒) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๓) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๒๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรณี คอนจจอหอ รองอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านกิจการพิเศษ และการประชุม

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการโดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี

(๒) ทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ การวางแผนการประชุม กำกับดูแลการจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม ดำเนินการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๓) กำกับดูแลการจัดประชุมต่าง ๆ ดังนี้

๑) การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๒) การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๓) การประชุมสภาวิชาการ

๔) การประชุมอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมด้วยหน่วยงานภายนอก

(๔) เป็นเลขานุการในคณะกรรมการ กพว.

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุมและการเสนอวาระเข้าที่ประชุมตามข้อ (๒) และการสรุปมติการประชุมเพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทราบ

(๖) กำกับดูแลระบบการนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุมผ่านอุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัล

(๗) อนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๙) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๐) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๑) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๓ อาจารย์ ดร.กฤษดา ตั้งชวาล รองอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศและการจัดหารายได้

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการโดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานดังต่อไปนี้

อธิการบดี

๑) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงาน

อธิการบดี

๒) หน่วยทรัพย์สินและรายได้ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงาน

๓) ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรม

๔) โรงเรียนการอาหารนานาชาติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕) งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ สำนักบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

(๒) กำกับดูแลโครงการจัดตั้ง PBRU College Food and Hospitality Innovation

(๓) ควบคุม กำกับดูแล บริหารงานหน่วยจัดหารายได้ตามแนวทางการจัดหารายได้เพื่อเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย

(๔) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรายได้จากการบริการสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การให้บริการเช่าครุฑ การให้เช่าสถานที่ต่าง ๆ

(๕) การดำเนินการโรงอาหาร ร้านค้า ที่สะอาด อบอุ่น และราคาเหมาะสม เพื่อจัดบริการแก่บุคลากร นักเรียน และนักศึกษา

(๖) ติดตามประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์และกิจการอื่น ๆ กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

(๗) ประสานติดตามและจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษาต่อต่างประเทศ

(๘) ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

(๙) งานด้านการจัดการศึกษานานาชาติ (เน้นประเทศในทวีปเอเชีย ทวีปแอฟริกา และประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน)

(๑๐) แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

(๑๑) กำกับดูแลและติดตาม ประสานงานการรับส่งนักศึกษาให้แก่นักศึกษาต่างชาติ

(๑๒) เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้านการเกษตร อาหาร และการท่องเที่ยวกับยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

(๑๓) กำกับดูแลงาน PBRU International

(๑๔) กำกับดูแลงาน PBRU Brand

(๑๕) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่อง ที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๑๖) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๗) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๘) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒๐) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๔ รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย รองอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์การวิจัย นวัตกรรม นโยบายและแผน

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการโดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานดังกล่าวไปนี้

๑) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ยกเว้น งานบริการวิชาการและงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๒) กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

๓) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI PBRU)

๔) ศูนย์จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

(๒) กำกับดูแลและพัฒนาสถาบันเกลือทะเลไทย และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายใหม่

(๓) กำกับดูแลและพัฒนาศูนย์ทดสอบสินค้าเกษตรและอาหาร

(๔) กำกับดูแลศูนย์เรียนรู้และพัฒนาผลิตภัณฑ์จากตาลโตนดด้วยเทคโนโลยี

(๕) กำกับดูแลและพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรและนวัตกรรม (AIC)

(๖) กำกับดูแลและพัฒนาศูนย์มัธยมศึกษา

(๗) กำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย

(๘) กำกับดูแลงานติดตามผลการดำเนินการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย

(๙) กำกับดูแลงานพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย

(๑๐) กำกับดูแลงานกองทุนการวิจัย

(๑๑) กำกับดูแลการประสานการจัดทำค่าของงบประมาณบูรณาการด้านการวิจัย

(๑๒) กำกับดูแลงานสนับสนุนเศรษฐกิจสร้างสรรค์จากทุนทางวัฒนธรรม

(๑๓) กำกับดูแลการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

(๑๔) กำกับดูแลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนวิจัยด้านการเกษตร อาหาร การท่องเที่ยว เศรษฐกิจสร้างสรรค์ และศิลปวัฒนธรรม

(๑๕) กำกับดูแลงานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการและงบประมาณ

(๑๖) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการรายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนงานงาน โครงการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๑๗) งานการกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่าง ๆ

(๑๘) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย

(๑๙) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๒๐) กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

(๒๑) กำกับดูแลงานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และงานยุทธศาสตร์สารสนเทศ/การประเมินผล

(๒๒) กำกับดูแลการจัดทำและการบริหารวารสารนานาชาติ

(๒๓) กำกับดูแลการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย รวมถึงดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในยุคปัจจุบัน

(๒๔) กำกับดูแลศูนย์วิจัยการแพทย์แคนาดา-บีนอยด์และกัญชาศาสตร์

(๒๕) เป็นผู้ลงนามในสัญญาการให้ทุนวิจัยจากเงินรายได้ ทุนวิจัยสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund; FF) ทุนวิจัยมุ่งเป้า (Strategic Fund, FS) หรือทุนวิจัยภายนอกหน่วยงานอื่นๆ

(๒๖) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงาน ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๒๗) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๘) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๙) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๓๐) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๓๑) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรินทร์ สุริยวงศ์ รองอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์การผลิตบัณฑิตและพัฒนาวิชาการ

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ยกเว้น งานพัฒนาภาษา

๓) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๔) งานพัฒนาคุณภาพสู่สากล ได้แก่ เกณฑ์การประเมินเพื่อการจัดอันดับในประเทศ เช่น IQA, EQA, SCD, ITA และเกณฑ์การประเมินจัดอันดับของโลก เช่น SDGs (THES), QS, UI Green Metric, Digital U.

(๒) งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้ เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดการอาจารย์ผู้สอน

(๓) กำกับดูแลและติดตามงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา และสื่อประกอบการเรียนการสอน

(๔) กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการด้าน วิชาการ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาอาจารย์

(๕) งานทะเบียนนักศึกษา การวัดผล ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา การขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา การ อนุญาตผ่อนผันการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งอนุมัติขอเพิ่ม/ถอน รายวิชาเรียน การยกเลิกรายวิชาเรียน การสอนแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน ตลอดจนการอนุมัติการโอน ผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนประสบการณ์ และอนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่งของนักศึกษา

(๖) ลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนามในหนังสือ ราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๗) ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ ประจำ

(๘) ติดตาม กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

(๙) กำกับดูแลและพัฒนาระบบการรับนักศึกษาใหม่

(๑๐) งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

(๑๑) งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

(๑๒) กำกับดูแลงานประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑๓) กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐาน และประเมินคุณภาพพร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อเข้าสู่การจัดอันดับ และเป็นคลังข้อมูล สารสนเทศตาม พันธกิจของมหาวิทยาลัย

(๑๔) กำกับดูแลการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพ การศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

(๑๕) กำกับดูแลการพัฒนากลไกควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ที่มีผลต่อคุณภาพ การศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๑๖) กำกับดูแลการกำหนดเป้าหมายและขอข่ายการตรวจสอบคุณภาพภายในให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๑๗) กำกับดูแลตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย

(๑๘) กำกับดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงาน ภายนอก

(๑๙) กำกับดูแลการรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

(๒๐) กำกับดูแลการจัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร

(๒๑) กำกับดูแลการจัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ตัดสินกลางของมหาวิทยาลัยที่เชื่อมโยงกับ มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์การประเมินเพื่อการจัดอันดับในประเทศ เช่น IQA EQA SCD ITA เป็นต้น และเกณฑ์การประเมินการจัดอันดับโลก เช่น SDGs (THES) QS UI Green Metric เป็นต้น

(๒๒) กำกับดูแลการให้ความร่วมมือและประสานงานการจัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ ตัดสินของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงานใน

(๒๓) กำกับดูแลงานด้านการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ด้านคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานการประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒๔) กำกับดูแลให้ความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเรื่องคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานการประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒๕) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงาน หนังสือเพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๒๖) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๗) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๘) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๓๐) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจนารถ บัวเขียว รองอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑) สำนักงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

๒) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ยกเว้น งานด้านวิจัย

(๒) กำกับดูแลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่ไปงสลดเพื่อการเรียนรู้

(๓) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๔) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติการ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๕) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๖) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๘) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๗ อาจารย์วิษระ เย็นเปรม ผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาภาษา

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานพัฒนาภาษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๒) งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงาน

อธิการบดี

(๒) พัฒนาทักษะภาษาให้กับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมไปถึงบุคคลภายนอกที่สนใจจะพัฒนาด้านทักษะภาษา โดยมีการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านภาษา และเป็นศูนย์ทดสอบความรู้ด้านภาษา พร้อมทั้งให้บริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ขับเคลื่อนให้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นศูนย์ฝึกปฏิบัติการและการวิจัย เป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนในท้องถิ่น

(๔) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๕) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๖) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๗) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๘ อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สาระยาน ผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านการพัฒนานักศึกษาและการสื่อสารองค์กร

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๒) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี

๓) ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ สำนักงานอธิการบดี

(๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ สื่อ Social media สื่อพิเศษ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่าง ครบถ้วนและถูกต้องตามวัตถุประสงค์

(๓) สื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ สนับสนุน และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยตามที่ ผู้บริหารกำหนด ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอก

(๔) สร้างเครือข่าย (สนับสนุนการดำเนินการ) ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจและเกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์

(๕) ส่งเสริมกิจกรรมวิชาการ Road Show/Open House เพื่อแนะนำมหาวิทยาลัย พร้อมให้ ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรต่าง ๆ อาทิ การจัดการเรียนการสอน ระยะเวลาศึกษา แนวทางการประกอบอาชีพใน อนาคต

(๖) พัฒนาช่องทางสื่อสารเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

(๗) การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีภาพลักษณ์ที่ ดีกับองค์กร

(๘) การสร้างอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิต ภายใต้กรอบ “คุณธรรม นำความรู้”

(๙) กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างอัตลักษณ์บัณฑิต “ซื่อสัตย์ มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ คู่จิต อาสา” ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการ ป้องกัน เพื่อสร้างคุณ ลักษณ์ของบัณฑิตที่พึงประสงค์

(๑๐) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา งานปฐมนิเทศปัจฉิมนิเทศ และ โครงการพิเศษอื่น ๆ

(๑๑) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับบริการสวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

(๑๒) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการบริการหอพักนักศึกษา ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการอยู่หอพักของนักศึกษา

(๑๓) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสารักขา ดินแดนของนักศึกษา

(๑๔) กำกับดูแลศูนย์ PBRU Wellness Mind Clinic (ศูนย์ให้คำปรึกษา)

(๑๕) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุน จากมูลนิธิและ กองทุนต่าง ๆ และเงินบริจาคเพื่อการศึกษาทุกประเภท

(๑๖) ดำเนินการงานด้าน PBRU Brand ร่วมกับงานบริหารทรัพย์สินและรายได้

(๑๗) ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองความประพฤติของนักศึกษา

(๑๘) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่อง ที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๑๙) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๐) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และ อนุมัติยกเว้นการ ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้อง รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๑) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิมศักดิ์ แก้วเกาะ ผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบสถาปัตยกรรมและการออกแบบ

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑) งานสถานที่และภูมิทัศน์

๒) งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ได้แก่

๒.๑ งานออกแบบสถาปัตยกรรม งานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน งานออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม งานภูมิทัศน์ และงานออกแบบปรับปรุงภายนอกอาคาร - ภายในอาคาร ออกแบบปรับปรุงสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงาม มีคุณค่าทางสถาปัตยกรรม มีประโยชน์ใช้สอยต่อผู้ใช้อาคารและมีเอกลักษณ์ที่โดดเด่น มีมาตรฐานสากลภายใต้พระราชบัญญัติสถาปนิก และมาตรฐานสภาวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

๒.๒ สร้างทีมงานออกแบบสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมภายใน ภูมิสถาปัตย์ และทีมออกแบบวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง ทีมงานควบคุมการก่อสร้าง ทีมงานตรวจการจ้าง มีอำนาจหน้าที่จัดทีมงาน แบ่งงาน มอบหมายงาน ประเมินผลงาน กำกับงานควบคุมทีมงานให้มีประสิทธิภาพ สร้างงานสถาปัตยกรรมที่มีคุณค่า มีประโยชน์ใช้สอยต่อผู้ใช้อาคารและมีเอกลักษณ์ตามมาตรฐานสภาวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

๒.๓ กำกับดูแลงานออกแบบสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมภายใน ออกแบบภูมิทัศน์ พัฒนาอาคาร โรงเรือนต่าง ๆ โครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย และวิทยาเขตโป่งสลอด

(๒) กำกับดูแลงานออกแบบสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมภายใน ออกแบบภูมิทัศน์

(๓) กำกับดูแลออกแบบปรับปรุงสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมภายใน ภูมิทัศน์ และพัฒนาศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๔) ออกแบบพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และวิทยาเขตโป่งสลอด

(๕) ออกแบบการตกแต่งภายนอกอาคารและภายในอาคาร สถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และวิทยาเขตโป่งสลอด

(๖) อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ และหอประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๗) กำกับดูแล การออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และต่อเติมอาคาร สถานที่ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผังแม่บทและตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

(๘) งานเกี่ยวกับการให้บริการสวัสดิการที่พักอาศัยแก่บุคลากร รวมทั้งการจัดการเรื่องที่พักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

(๙) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๑๐) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๑) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๒) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

๓.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั้งทอง ผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลการดำเนินของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานนิติการ กองกลาง

๒) งานบริหารงานบุคคล กองกลาง

๓) งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองกลาง

(๒) ขับเคลื่อนงานเตรียมความพร้อมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

(๓) ขับเคลื่อนโครงการจัดตั้งสำนักบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

(๔) การยกย่อง การใช้ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

(๕) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๖) งานเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(๗) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจการลาของบุคลากร ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๘) งานเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานและลูกจ้าง

(๙) งานเกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนออกใบรับรองต่าง ๆ ของบุคลากร

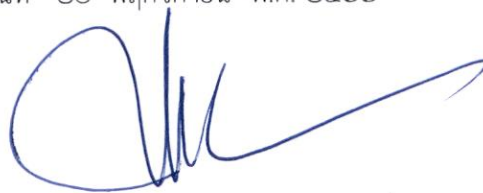
(๑๐) งานเกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัย และการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร

(๑๑) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น การรับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้หรือเงินเดือนของบุคลากร

- (๑๒) งานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๑๓) งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- (๑๔) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
- (๑๕) เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และกรรมการในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- (๑๖) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่
- (๑๗) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
- (๑๘) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
- (๑๙) อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
- (๒๐) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
- (๒๑) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

ทั้งนี้ให้การปฏิบัติหน้าที่คำนึงถึงประโยชน์ กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมาย ให้ปรึกษาอธิการบดี และหากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานอธิการบดีให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี