



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๔๕๓/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และ
ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ การบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ ๕๘๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และมอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี และ ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้แทน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ ๑ การรักษาราชการแทน

๑.๑ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศรีวรรณารถ
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจนารถ บัวเขียว
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน
- (๔) อาจารย์ ดร.มณัญญา ปรียวิษณุภักดี และ
- (๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตชน วงศ์รัตน์

ทั้งนี้ ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบทันที

๑.๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลัง ตามความเหมาะสม

๑.๔ ในกรณีที่เป็นการราชการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี ได้สั่งการไปแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๑.๕ ให้รองอธิการบดีทุกฝ่าย ถือเป็นหน้าที่ในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานชั่วคราวทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

ข้อ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒.๑ งานเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติ ที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หรือแก้ไข ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๒.๒ งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริงหรือตั้งกรรมการสอบสวน กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลาออก การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ

๒.๓ งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

๒.๔ งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร

๒.๕ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

๒.๖ งานความร่วมมือกับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ

๒.๗ การกำหนดนโยบาย การอนุมัติโครงการใหม่

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อ ๓ งานมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นรินทร์ ศีวรรณารถ) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ก. สำนักงานอธิการบดี ในส่วนของกองกลาง ยกเว้นงานบริหารพัสดุ อาคาร สถานที่และสาธารณูปโภค

ข. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกเว้นงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เป้าหมายที่ ๑ บุคลากรทำงานอย่างมีอาชีพ และยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ

เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโอบาย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ ได้แก่

ก. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและจัดการความรู้

ข. การพัฒนาผู้บริหารมืออาชีพ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย วางแผนการประชุม กำกับดูแลการจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม ดำเนินการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๔) กำกับดูแลงานด้านนิติการ เกี่ยวกับการยกร่าง การใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

(๕) ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อกฎหมายและสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคคลภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้

(๗) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

(๘) งานเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(๙) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจการลาของบุคลากร ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๑๐) งานเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานและลูกจ้าง

(๑๑) งานเกี่ยวกับ สมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนออกใบรับรองต่าง ๆ ของบุคลากร

(๑๒) งานเกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร

(๑๓) งานส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนงานพัฒนาด้านการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากร

(๑๔) งานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๑๕) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น การรับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือนของบุคลากร

(๑๖) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรายได้จากการบริการสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การให้บริการ การเช่าครุฑ การเช่าสถานที่ต่าง ๆ

(๑๗) การดำเนินการโรงอาหาร ร้านค้า ที่สะอาด อร่อย และราคาเหมาะสม เพื่อจัดบริการแก่นักศึกษาและบุคลากร

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

(๑๙) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๐) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๑) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒๒) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๒๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลวินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลสำนักงานอธิการบดี กองกลาง ในงานบริหารพัสดุ อาคาร สถานที่ และสาธารณูปโภค และงานยานพาหนะ

(๒) กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เป้าหมายที่ ๓ พัฒนามหาวิทยาลัยเขียวสะอาด (Green and Clean University) ได้แก่ การพัฒนามหาวิทยาลัยสีเขียว

(๓) งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแลเวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

(๔) งานเกี่ยวกับการให้บริการสวัสดิการแก่บุคลากร การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

(๕) งานควบคุมดูแล ตรวจสอบและจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๖) อนุมัติการขอซ่อมบำรุง พัสตุ อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปรับปรุง ซ่อมบำรุง หอพักนักศึกษา

(๗) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๙) อนุมัติการให้ไปราชการ ผูกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) อนุมัติการใช้อาคารสถานที่ และหอประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อกับ ตอบรับ ขอขอบคุณหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๑๓) เป็นผู้ประสานงาน ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๑๔) กำกับดูแล การออกอบบ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และต่อเติมอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผังแม่บท และตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๕) งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและปรับปรุงอาคาร ตลอดจนดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์การชี้วัดความเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๓ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนามันขิตและวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กฤตชน วงศ์รัตน์) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ก. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ยกเว้นงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
- ข. กองพัฒนานักศึกษา
- ค. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๒) กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรม ภายใต้อยุทธศาสตร์การพัฒนามันขิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ในยุทธศาสตร์ที่ ๑ การยกระดับคุณภาพมันขิต และยุทธศาสตร์ใหม่่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโอบบาย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา ในโครงการต่าง ๆ ได้แก่

- ก. การพัฒนาหลักสูตรโครงการพัฒนาระบบการบริหารหลักสูตรให้ได้รับการขึ้นทะเบียน TQR
- ข. การผลิตครุมืออาชีพและพัฒนาโรงเรียนต้นแบบ
- ค. การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติ
- ง. การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ
- จ. การพัฒนาอาจารย์ด้านทักษะทางวิชาการและกระบวนการจัดการเรียนรู้จากการปฏิบัติ
- ฉ. การพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักศึกษา
- ช. การพัฒนาศูนย์ระเบียนความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- ซ. การสร้างอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมันขิต ภายใต้อกรอบ “คุณธรรม นำความรู้”

ณ. การพัฒนาสภาวะของนักศึกษา

(๓) งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดการอาจารย์ผู้สอน

(๔) กำกับดูแลและติดตามงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา และสื่อประกอบการเรียนการสอน

(๕) กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาอาจารย์

(๖) งานทะเบียนนักศึกษา วัตถุประสงค์ ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา การอนุญาตผ่อนผันชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งอนุมัติขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอนแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน ตลอดจนการอนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนประสบการณ์ และอนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่งของนักศึกษา

(๗) ลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๘) ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ประจำ

(๙) ติดตาม กำกับดูแล และพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

(๑๐) กำกับดูแล และพัฒนาระบบการรับนักศึกษาใหม่

(๑๑) งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

(๑๒) งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

(๑๓) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

(๑๓) กำกับดูแลงานประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑๔) กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างอัตลักษณ์บัณฑิต “ชื่อสัตย์ มีวินัย ใฝ่เรียนรู้” ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการป้องกัน เพื่อสร้างคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

(๑๕) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และโครงการพิเศษอื่น ๆ

(๑๖) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับบริการสวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

(๑๗) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการบริการหอพักนักศึกษา ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการอยู่หอพักของนักศึกษา

(๑๘) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสารักษาดินแดนของนักศึกษา

(๑๙) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุนจากมูลนิธิและกองทุนต่าง ๆ และเงินบริจาคเพื่อการศึกษาทุกประเภท

(๒๐) ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง สภาพและความประพฤติของนักศึกษา

(๒๑) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๒) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๓) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๔ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม (อาจารย์ ดร.มนัญญา ปรียวิษณุภักดี) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ก. สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ยกเว้นงานบริการวิชาการและงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ข. สำนักงานอธิการบดี ในกองนโยบายและแผน ยกเว้นงานวิเทศสัมพันธ์

ค. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในงานมาตรฐานและประกัน

คุณภาพการศึกษา

(๒) กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ในโครงการต่าง ๆ ได้แก่

ก. การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานวิจัย

ข. การพัฒนานักวิจัย

ค. การสนับสนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์

ง. การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

จ. การสนับสนุนการบูรณาการผลงานวิจัยกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

ฉ. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์วิจัยเกลือ

ช. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์ทดสอบสินค้าเกษตรและอาหาร

ซ. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์เรียนรู้และพัฒนาผลิตภัณฑ์จากตาลโตนดด้วยเทคโนโลยี

ฅ. จัดตั้งและพัฒนาศูนย์มรดกศึกษา

ญ. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

- งานวิจัย
- วิจัย
๓. การพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) กำกับดูแลงานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย
- (๔) กำกับดูแลงานติดตาม ผลการดำเนินการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย
- (๕) กำกับดูแลงานพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย
- (๖) กำกับดูแลงานกองทุนการวิจัย
- (๗) กำกับดูแลการประสานการจัดทำคำของบประมาณบูรณาการด้านการวิจัย
- (๘) กำกับดูแลงานหน่วยประเมินเพาเชอร์กิจ (UBI)
- (๙) กำกับดูแลงานสนับสนุนเศรษฐกิจสร้างสรรค์จากทุนทางวัฒนธรรม
- (๑๐) กำกับดูแลการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
- (๑๑) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการวางแผน โครงการ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
- (๑๒) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (๑๓) กำกับดูแลงานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ
- (๑๔) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการรายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานงาน โครงการ งบประมาณของมหาวิทยาลัย
- (๑๕) งานการกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่าง ๆ
- (๑๖) ติดตาม ดูแล การบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- (๑๗) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงาน ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่
- (๑๘) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๑๙) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒๐) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๒๑) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๓.๕ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พจนารถ บัวเขียว)** ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้
- (๑) กำกับดูแลสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ยกเว้นงานวิจัยและพัฒนา

(๒) กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาท้องถิ่น และยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโบาย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น ในโครงการต่าง ๆ ได้แก่

- ก. หนึ่งคณะหนึ่งอำเภอ (ภายใต้แนวคิดการบริหารจัดการโดยใช้ปัญหาและความต้องการของชุมชนเป็นตัวตั้ง)
- ข. การสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ค. การอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- ง. การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จ. การยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของนักเรียน ให้เทียบเท่าระดับสากล การพัฒนาการเรียนการสอนโรงเรียน ตชด. และโรงเรียนกองทุนการศึกษา
- ฉ. การสนับสนุนการให้บริการวิชาการตามยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรีและประจวบคีรีขันธ์
- ช. การบูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย เพื่อสร้างชุมชนเข้มแข็ง
- ซ. การสนับสนุนการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่าจากวัตถุดิบในท้องถิ่น
- ฌ. การสร้างศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ฎ. การส่งเสริม ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ฏ. การมทรรวมวัฒนธรรมอาเซียนสัมพันธ์

(๓) พิจารณากลับกรองและประสานการจัดทำโครงการบริการวิชาการชุมชนและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(๔) กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินการสืบสานโครงการพระราชดำริ ในโครงการ เช่น โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน โครงการกองทุนการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งพลเอกสุรยุทธ์ จุลานนท์ เป็นประธานกรรมการบริหารโครงการฯ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฯลฯ

(๕) กำกับดูแล ติดตามการบูรณาการพันธกิจเพื่อสร้างความเข้มแข็งชุมชนในโครงการหนึ่งคณะหนึ่งอำเภอ

(๖) กำกับดูแล ติดตามการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และการสร้างวิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน

(๗) กำกับดูแล ติดตามงานศึกษาค้นคว้า การทำนุบำรุง ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาพิพิธภัณฑ์ศิลปะพื้นบ้าน (Folk Art Museum)

(๘) ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอกและโครงการเฉพาะกิจ

(๙) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำลังดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๑๐) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำลังดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำลังดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำลังดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๖ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการพัฒนาภาษาต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ ดร. กฤษดา ตั้งขวาล) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

(๒) กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรม ภายใต้เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “มหาวิทยาลัยแห่งเกษตร อาหารและการท่องเที่ยว” และโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- ก. การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์ระหว่างประเทศ
- ข. การพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและอาจารย์
- ค. การจัดเตรียมประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ
- ง. การขับเคลื่อนเครือข่ายความร่วมมือของคู่ความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

(๓) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรม “เพชรน้ำหนึ่ง”

(๔) กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์ภาษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามเกณฑ์มาตรฐาน CEFR

(๕) กำกับดูแลการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศแก่นักศึกษาและอาจารย์

(๕) ติดต่อประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์และกิจการอื่นๆ กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

(๖) ประสานติดตามและจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษาต่อต่างประเทศ

(๗) ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

(๘) แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

/ (๙) กำกับ....

(๙) กำกับดูแลและติดตาม ประสานงานการรับส่งนักศึกษาให้แก่นักศึกษาต่างชาติ

(๑๐) เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้านการเกษตรอาหารและ การท่องเที่ยวเกี่ยวกับยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒

(๑๑) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๑๒) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๔) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๗ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการพัฒนาท้องถิ่นพื้นที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิภาวดี เผือกบัวขาว) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลงานจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการร่วมกับคณะ (หน่วยเรียนรู้ประจวบคีรีขันธ์)

(๒) กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

(๓) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๔) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๗) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๘ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (อาจารย์ ดร. ทัดทอง พรหมณี) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) กำกับดูแลโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ขับเคลื่อน SMART University) และยกระดับ Webometrics ให้อยู่ในลำดับ ๑ - ๕ ของกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ รวมทั้งขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ใหม่มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโอบาย ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ในโครงการต่าง ๆ ได้แก่

ก. การพัฒนาทักษะการใช้ ICT แก่นักศึกษา

ข. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๓) ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารระดับสูงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO : Chief Information Officer) ของมหาวิทยาลัย

(๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร และสนับสนุนการเรียนการสอน

(๕) พัฒนาซอฟต์แวร์และการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงพาณิชย์

(๖) พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

(๗) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๘) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๙) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๙ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการพัฒนาการสื่อสารองค์กร (อาจารย์เมธาวิณ สาระยาน) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลงานสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

/ (๒) กำกับ

(๒) กำกับดูแลโครงการการสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์องค์กร ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ในยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

(๓) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ สื่อ Social media สื่อพิเศษ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน และถูกต้องตามวัตถุประสงค์

(๔) สื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ สนับสนุน และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยตามที่ผู้บริหารกำหนด ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอก

(๕) สร้างเครือข่าย (สนับสนุนการดำเนินการ) ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจและเกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์

(๖) ส่งเสริมกิจกรรมวิชาการ Road Show/Open House เพื่อแนะนำมหาวิทยาลัยพร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรต่าง ๆ อาทิ การจัดการเรียนการสอน ระยะเวลาศึกษา แนวทางการประกอบอาชีพในอนาคต

(๗) พัฒนาช่องทางสื่อสารเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

(๗) การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กร

(๘) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำลังดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๙) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำลังดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำลังดูแลตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำลังดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๑๐ คนบตี ให้มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาชั้นต้นของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดคณะ รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของคณะ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานควบคุม ดูแล รักษา และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ และให้มีอำนาจเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

(๒) ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วยของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๓ วัน โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๓) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๔) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของคณะตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ควบคุม ดูแล และพิจารณาอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

(๗) พัฒนาบุคลากรด้านบริหาร วิชาการและการวิจัย และส่งเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ

(๘) ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร ติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามร่มรื่น

(๙) ประสานการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๐) งานที่เกี่ยวข้องการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร เอกสาร ตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

(๑๑) กลั่นกรอง การให้คะแนน การตัดเกรดของคณาจารย์ก่อนนำเสนอพิจารณาผลการเรียนตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๑๒) กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

(๑๓) กำกับดูแล และประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๑๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

(๑๖) ประสาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิภาพความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรภายในคณะ

(๑๗) สนับสนุน ส่งเสริม สืบสานศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

(๑๘) สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครอง ระบอบประชาธิปไตย

(๑๙) กำกับดูแล ประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(๒๐) จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๒๑) กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของคณะ

(๒๒) ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ตามยุทธศาสตร์ใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ ระยะเวลา ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

(๒๓) ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะและทิศทางการพัฒนาคณะตามที่ได้แสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสรรหาคณบดี โดยจัดทำเป็นคำรับรองปฏิบัติราชการต่ออธิการบดี

(๒๔) จัดทำรายงานประจำปีสรุปผล ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ

(๒๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๑๑ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาขั้นต้นของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดสำนัก/สถาบัน รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของสำนัก/สถาบัน ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานควบคุม ดูแล รักษา และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สำนัก/สถาบัน รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ และให้มีอำนาจเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

(๒) ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วยของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๓ วัน โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๓) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่о ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๔) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของคณะตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ควบคุม ดูแล และพิจารณาอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนัก/สถาบัน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

(๗) พัฒนาบุคลากรด้านบริหาร วิชาการ และค้นคว้าการวิจัย เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนส่งเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในสำนัก/สถาบัน

(๘) ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร ติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามร่มรื่น

/ (๙) ดำเนินการ....

- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรและบุคลากรในหน่วยงาน
- (๑๐) ประสาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิภาพความปลอดภัยของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- (๑๑) สนับสนุน ส่งเสริม สืบสานศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ
- (๑๒) กำกับดูแล ประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (๑๓) จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๑๔) กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
- (๑๕) ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ตามยุทธศาสตร์ใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติ ระยะเวลา ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๖) ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและทิศทางการพัฒนาหน่วยงานตามที่ได้แสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ โดยจัดทำเป็นคำรับรองปฏิบัติราชการต่ออธิการบดี
- (๑๗) จัดทำรายงานประจำปีสรุปผล ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ ระเบียบ กฎเกณฑ์ของทางราชการ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมาย ให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน และหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน