



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๓๓๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๐๗๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และมอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ แทน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ ๑ การรักษาราชการแทน

๑.๑ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินารถ ศรีวรรณารถ
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พจนารถ บัวเขียว
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน
- (๔) อาจารย์ ดร.มนัญญา ปรียวิษณุภักดี
- (๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณี คอนจ่อหอ
- (๖) อาจารย์ ดร.กฤษดา ตั้งชวาล

ทั้งนี้ ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบทันที

๑.๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๑.๔ ในกรณีที่เป็นการราชการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี ได้สั่งการไปแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

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 ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลาออก การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว

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 ที่ปรึกษาอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

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

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๒) งานบริหารทั่วไป

๓) งานบริหารงานบุคคล

๔) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

(๒) กำกับดูแลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

(๔) กำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

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

(๖) ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อกฎหมายและสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคคลภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(๗) งานควบคุมดูแล ตรวจสอบและจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๘) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

(๙) งานเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(๑๐) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจการลาของบุคลากร ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๑๑) งานเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานและลูกจ้าง

(๑๒) งานเกี่ยวกับ สมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนออกใบรับรองต่าง ๆ ของบุคลากร

(๑๓) งานเกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร

(๑๔) งานส่งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนการพัฒนาด้านการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากร

(๑๕) งานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

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

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง

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

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

(๒๐) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๑) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๒) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุนหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๒๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนากายภาพ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข็มเงิน) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม

๒) กองนโยบายและแผน

(๒) งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค ภายในวิทยาเขตโป่งสลอด

(๓) งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแลเวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

(๔) งานเกี่ยวกับการให้บริการสวัสดิการแก่บุคลากร การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

(๕) กำกับดูแล และพัฒนาศูนย์วิจัยการแพทย์แคนนาบินอยด์และกัญชาศาสตร์

(๖) กำกับดูแล และพัฒนาศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๗) อนุมัติการขอซ่อมบำรุง พัสดุ อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปรับปรุง ซ่อมบำรุง หอพักนักศึกษา

(๘) กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างเหมาบริการรายปี เช่น การจ้างเหมา รักษาความสะอาด และการดูแลสวน

(๙) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการวางแผน โครงการ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย

(๑๐) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

(๑๑) กำกับดูแลงานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ

(๑๒) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการรายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานงาน โครงการ งบประมาณของมหาวิทยาลัย

- (๑๓) งานการกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่าง ๆ
- (๑๔) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
- (๑๕) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
- (๑๖) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
- (๑๗) อนุมัติการใช้อาคารสถานที่ และหอประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๑๘) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุนหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่
- (๑๙) เป็นผู้ประสานงาน ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่สโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- (๒๐) กำกับดูแล การออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และต่อเติมอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผังแม่บท และตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒๑) งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและปรับปรุงอาคารตลอดจนดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์การชี้วัดความเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว
- (๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
- (๒๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๓ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบนิเทศและวิชาการ (อาจารย์ ดร.มนัญญา ปรียวิษณุภักดี) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ๒) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ยกเว้น งานพัฒนาภาษา
 - ๓) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา
 - ๔) งานพัฒนาคุณภาพสู่สากล ได้แก่ เกณฑ์การประเมินเพื่อการจัดอันดับในประเทศ เช่น IQA, EQA, SCD, ITA และเกณฑ์การประเมินจัดอันดับของโลก เช่น SDGs (THES), QS, UI Green Metric, Digital U.

/(๒) งานที่เกี่ยวข้อง...

(๒) งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดการอาจารย์ผู้สอน

(๓) กำกับดูแลและติดตามงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา และสื่อประกอบการเรียนการสอน

(๔) กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาอาจารย์

(๕) 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

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

(๗) ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ประจำ

(๘) ติดตาม กำกับดูแล และพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

(๙) กำกับดูแล และพัฒนาระบบการรับนักศึกษาใหม่

(๑๐) งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

(๑๑) งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

(๑๒) กำกับดูแลงานประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑๓) กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานและประเมินคุณภาพ พร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อเข้าสู่การจัดอันดับ และเป็นคลังข้อมูลสารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(๑๔) กำกับดูแลการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

(๑๕) กำกับดูแลการพัฒนากลไกควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๑๖) กำกับดูแลการกำหนดเป้าหมายและขอบข่ายการตรวจสอบคุณภาพภายในให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๑๗) กำกับดูแลตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

(๑๘) กำกับดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก

(๑๙) กำกับดูแลการรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

(๒๐) กำกับดูแลการจัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร

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

(๒๒) กำกับดูแลการให้ความร่วมมือและประสานงานการจัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ตัดสินของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงานในหน่วยงานนั้น ๆ

(๒๓) กำกับดูแลงานด้านการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ด้านคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒๔) กำกับดูแลให้ความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เรื่องคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๒๖) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๗) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๔ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรรณี คอนจจอหอ) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ยกเว้น งานบริการวิชาการและงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๒) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI.PBRU)

(๒) กำกับดูแล และพัฒนาสถาบันเกลือทะเลไทย

(๓) กำกับดูแล และพัฒนาศูนย์ทดสอบสินค้าเกษตรและอาหาร

(๔) กำกับดูแล ศูนย์เรียนรู้และพัฒนาผลิตภัณฑ์จากตาลโตนดด้วยเทคโนโลยี

/ (๕) กำกับดูแล...

- (๕) กำกับดูแล และพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรและนวัตกรรม (AIC)
- (๖) กำกับดูแล และพัฒนาศูนย์มรดกศึกษา
- (๗) กำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับ

งานวิจัย

- (๘) กำกับดูแลงานติดตาม ผลการดำเนินการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย
- (๙) กำกับดูแลงานพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัย
- (๑๐) กำกับดูแลงานกองทุนการวิจัย
- (๑๑) กำกับดูแลการประสานการจัดทำคำขอของงบประมาณบูรณาการด้านการวิจัย
- (๑๒) กำกับดูแลงานสนับสนุนเศรษฐกิจสร้างสรรค์จากทุนทางวัฒนธรรม
- (๑๓) กำกับดูแลการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
- (๑๔) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงาน ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่
- (๑๕) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
- (๑๖) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
- (๑๗) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
- (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๕ รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พจนารถ บัวเขียว) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
 - ๑) สำนักงานโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ยกเว้น งานวิจัย
- (๒) กำกับดูแลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่โป่งสลอดเพื่อการเรียนรู้
- (๓) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

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

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

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

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๘) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๖ รองอธิการบดีด้านความร่วมมือระหว่างประเทศและการจัดการรายได้ (อาจารย์ ดร.กฤษดา ตั้งชวาล) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑) งานความร่วมมือระหว่างประเทศ ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

๒) ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ สำนักงานอธิการบดี

๓) ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรม

๔) โรงเรียนการอาหารนานาชาติ

๕) งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ สำนักบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้

(๒) จัดตั้งและพัฒนา School of Tourism, Hospitality, and Culinary Arts

(๓) ควบคุม กำกับดูแล บริหารงานหน่วยจัดการรายได้ตามแนวทางการจัดการรายได้เพื่อเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย

(๔) งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรายได้จากการบริการสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การให้บริการ การเช่าครุฑ การเช่าสถานที่ต่าง ๆ

(๕) การดำเนินการโรงอาหาร ร้านค้า ที่สะอาด อบอุ่น และราคาเหมาะสม เพื่อจัดบริการแก่นักศึกษาและบุคลากร

(๖) ติดต่อประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์และกิจการอื่น ๆ กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

(๗) ประสานติดตามและจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษาต่อต่างประเทศ

(๘) ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

(๙) แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

(๑๐) กำกับดูแลและติดตาม ประสานงานการรับส่งนักศึกษาให้แก่นักศึกษาต่างชาติ

(๑๑) เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้านการเกษตร อาหาร และการท่องเที่ยวเกี่ยวกับยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

(๑๒) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

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

(๑๔) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๕) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๗ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (อาจารย์อนุชาติ บุญมาก) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานอธิการบดี

(๒) กำกับดูแลงานนวัตกรรมและผลิตสื่อการเรียนรู้

(๓) กำกับดูแลศูนย์ทดสอบสมรรถนะสาขาวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและดิจิทัลคอนเทนต์

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

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

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร และสนับสนุนการเรียนการสอน

- (๗) พัฒนาซอฟต์แวร์และการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเชิงพาณิชย์
- (๘) พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- (๙) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

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

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

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

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๘ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านกฎหมาย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั้งทอง) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลงานนิติการ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี
- (๒) ขับเคลื่อนงานเตรียมความพร้อมมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- (๓) ขับเคลื่อนโครงการจัดตั้งสำนักบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้
- (๔) การยกร่าง การใช้ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

(๕) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๖) อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

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

(๘) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

/(๙) อนุมัติ...

(๙) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๙ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการพัฒนาการสื่อสารองค์กร (อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สาระยาน) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ก. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

ข. กองพัฒนานักศึกษา

(๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ สื่อ Social media สื่อพิเศษ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบ ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน และถูกต้องตามวัตถุประสงค์

(๓) สื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ สนับสนุน และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยตามที่ผู้บริหารกำหนด ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอก

(๔) สร้างเครือข่าย (สนับสนุนการดำเนินการ) ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจและเกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์

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

(๖) พัฒนาช่องทางสื่อสารเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

(๗) การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กร

(๘) การสร้างอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิต ภายใต้กรอบ “คุณธรรม นำความรู้”

(๙) การพัฒนาสุขภาวะของนักศึกษา

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

(๑๑) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ และโครงการพิเศษอื่น ๆ

(๑๒) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับบริการสวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

(๑๓) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการบริการหอพักนักศึกษา ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการอยู่หอพักของนักศึกษา

(๑๔) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตร อาสาวิชาดินแดนของนักศึกษา

(๑๕) กำกับดูแลงานเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษา กองทุนกฐิมเพื่อการศึกษา เงินทุน จากมูลนิธิและกองทุนต่าง ๆ และเงินบริจาคเพื่อการศึกษาทุกประเภท

(๑๖) ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง สภาพและความ ประพฤติของนักศึกษา

(๑๗) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่อง ที่กำกับดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ใน ขอบเขตหน้าที่

(๑๘) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๑๙) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และ อนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๐) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงาน ให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๒๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้

(๒๒) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๑๐ ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการพัฒนาภาษา (อาจารย์วัชระ เย็นเปรม) ให้มีอำนาจ หน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามใน หนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้านการพัฒนาภาษา

๒) งานพัฒนาและมาตรฐานภาษา ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

(๒) พัฒนาทักษะภาษาให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคคลภายนอกที่สนใจจะพัฒนาด้านทักษะภาษา โดยมีการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ทางด้านภาษา และเป็นศูนย์ทดสอบความรู้ด้านภาษา พร้อมทั้งให้บริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

(๓) ขับเคลื่อนให้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นศูนย์ฝึกปฏิบัติการและการ วิจัยเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนในท้องถิ่น

/(๔) ลงนาม...

(๔) ลงนามในเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำลังดูแล ลงนามในหนังสือเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๕) อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำลังดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

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

(๗) อนุมัติการให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำลังดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๑๑ ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านกีฬาและนันทนาการ (รองศาสตราจารย์ศธีระเดชพงศ์) ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลศูนย์กีฬาและนันทนาการ ในสำนักงานอธิการบดี

(๒) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมและกีฬาเพื่อสุขภาพให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดการแข่งขันกีฬาภายในทั้งนักศึกษาและบุคลากรเพื่อคัดเลือกตัวนักกีฬาไปแข่งขันในระดับภาคและระดับประเทศ

(๔) สนับสนุนให้บุคลากรด้านกีฬาของมหาวิทยาลัยได้มีโอกาสร่วมเป็นคณะทำงานกับหน่วยงานด้านกีฬานอกมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์ และเป็นการสร้างเครือข่าย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๖) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๑๒ คณบดี ให้มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชาขั้นต้นของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดคณะ รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของคณะ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(๑) งานควบคุม ดูแล รักษา และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ และให้มีอำนาจเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

(๒) ให้มีอำนาจในการลงนามในคำสั่งในคณะ อนุญาต ลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๓ วัน โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๓) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๔) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปราชการในประเทศ เพื่อปฏิบัติราชการ อบรมสัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและโครงการที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นการไปราชการที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๕) ควบคุม ดูแล และพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๖) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย 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) จัดทำแผน...

(๒๐) จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๒๑) กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของคณะ

(๒๒) ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

(๒๓) ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะและทิศทางการพัฒนาคณะตามที่ได้แสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสรรหาคณบดี โดยจัดทำเป็นคำรับรองปฏิบัติราชการต่ออธิการบดี

(๒๔) จัดทำรายงานประจำปีสรุปผล ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะ

(๒๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

(๒๖) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๑๓ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

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 ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก/สถาบัน ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

(๒) ให้มีอำนาจในการลงนามในคำสั่งในสำนัก/สถาบัน อนุญาต ลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๓ วัน โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๓) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๔) อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปราชการในประเทศ เพื่อปฏิบัติราชการ อบรมสัมมนา และศึกษาดูงานตามงบประมาณและโครงการที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นการไปราชการที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

(๕) ควบคุม ดูแล และพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

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

/๗) พัฒนาบุคลากร...

(๗) พัฒนาบุคลากรด้านบริหาร วิชาการ และค้นคว้าการวิจัย เพื่อพัฒนาตนเอง
องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนส่งเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในสำนัก/สถาบัน

(๘) ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร ติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์
ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามร่มรื่น

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อ
เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรและบุคลากรในหน่วยงาน

(๑๐) ประสาน ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิภาพความปลอดภัยของ
บุคลากรภายในหน่วยงาน

(๑๑) สนับสนุน ส่งเสริม สืบสานศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของ
ท้องถิ่นและประเทศชาติ

(๑๒) กำกับดูแล ประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงาน
ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(๑๓) จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับ
นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๑๔) กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงานและ
มหาวิทยาลัย

(๑๕) ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ตามยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

(๑๖) ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและทิศทางการพัฒนาหน่วยงานตามที่ได้
แสดงวิสัยทัศน์ต่อคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ โดยจัดทำเป็นคำรับรองปฏิบัติราชการต่ออธิการบดี


(๑๗) จัดทำรายงานประจำปีสรุปผล ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปีของคณะ

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัย
ที่กำหนดไว้

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ ระเบียบ กฎเกณฑ์ของทางราชการ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อ
กฎหมาย ให้ปรึกษาหารืออธิการบดีก่อน และหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี