



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๒๘๑/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจเพิ่มเติมให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๓๓๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศิริวรรณ ได้ขอลาออกจากการดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การบริหารงานในด้านการพัฒนาระบบบริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๐ และ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

จึงมอบอำนาจเพิ่มเติมให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ ทั้งทอง ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับ งานดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลหน่วยงาน ในสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

- ๑) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- ๒) งานบริหารทั่วไป
- ๓) งานบริหารงานบุคคล
- ๔) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

(๒) กำกับดูแลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

(๔) กำกับดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย วางแผนการประชุม กำกับดูแล จัดเตรียม เอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม ดำเนินการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๖) ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อกฎหมายและสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคคลภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(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 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๒) งานเกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนออกไปรับรองต่าง 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) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ ระเบียบ กฎเกณฑ์ของทางราชการ หากมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในข้อกฎหมาย ให้ปรึกษารื้อหรือกับอธิการบดีก่อน และหากมีปัญหาให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี