



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๙๖๘/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีมติแต่งตั้งรองอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ และตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี ตามคำสั่งที่ ๑๖๘๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ในการนี้เพื่อให้การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรองรับการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านสังคมและเทคโนโลยี รวมถึงเป็นการปฏิบัติงานตามพันธกิจในมาตรา ๗ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ จึงมอบหน้าที่รับผิดชอบและอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีดังนี้

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไปในการมอบอำนาจ

๑. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยของอธิการบดี การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ หากเกี่ยวข้องกับการรองอธิการบดีมากกว่าหนึ่งด้านขึ้นไปให้รองอธิการบดีประสานงานการปฏิบัติงานกับรองอธิการบดีด้านอื่น รวมถึงคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่มีความคล่องตัวเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารมหาวิทยาลัย

๓. งานซึ่งรองอธิการบดีได้รับมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งนี้ ให้รองอธิการบดีมีอำนาจลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยให้ระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี” เว้นแต่เป็นกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งฉบับนี้ระบุให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

๔. กรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีที่อยู่ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๔ ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๔ ตามลำดับ เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี”

๕. ในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ หากมีปัญหาหรือเป็นกรณีที่ต้องออกคำสั่งเพิ่มเติมให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

๖. ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน หากพบเรื่องที่เป็นปัญหาสำคัญ หรือราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือร่วมกันและนำเสนออธิการบดีทราบทันที

๗. เมื่อรองอธิการบดีท่านใดท่านหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีท่านอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีท่านนั้นรับผิดชอบอยู่ได้

๘. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ถือเป็นหน้าที่สำคัญในการติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราวทั้งหมด ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพ

๙. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีกำกับดูแลงานที่รับผิดชอบภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๒

งานที่ต้องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑. การริเริ่มที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกประเภทและการรับบุคคลเข้าศึกษา
 ๒. การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย
 ๓. การอนุมัติเงินนอกงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ
 ๔. การอนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อหรือดูงานต่างประเทศ และการอนุญาตให้บุคลากรไปต่างประเทศ
 ๕. กรณีเกิดปัญหาข้อขัดข้องจากการปฏิบัติตามคำสั่งนี้หรือกรณีเป็นเรื่องสำคัญ
 ๖. งานที่ได้พัฒนาหรือสร้างสรรค์ขึ้นใหม่และหากนำมาใช้จะมีผลเกี่ยวข้องกับนโยบายหรือการบริหารจัดการที่ได้กำหนดไว้แล้ว
 ๗. การตัดสินใจในงานราชการในเรื่องที่ยังไม่ชัดเจนในนโยบายหรือเรื่องที่อาจส่งผลเสียหาย
 ๘. การตัดสินใจในงานราชการที่อาจควบเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของรองอธิการบดีท่านอื่น
 ๙. งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สภามหา-วิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีควรทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม
 ๑๐. ในกรณีที่เป็นการสำคัญและมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน
 ๑๑. การลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารสำคัญ เอกสารปกปิด เอกสารลับ หรือเอกสารที่มีใช้การดำเนินงานโดยทั่วไป ให้เสนออธิการบดีลงนาม
- งานเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือการเปลี่ยนแปลง หรือการปรับปรุง หรือการแก้ไข ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย
๑๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มา หรือการไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง หรือตั้งกรรมการสอบสวน กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลาออก การลงโทษทางวินัย แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานชั่วคราว
 ๑๓. งานรื้อถอนสิ่งก่อสร้าง งานก่อสร้างอาคาร หรือการตัดต้นไม้ขนาดใหญ่
 ๑๔. งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

ส่วนที่ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่รองอธิการบดีต้องปฏิบัติ

๑. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และสั่งการการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติราชการให้ชอบด้วยกฎหมาย
๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และสั่งการการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๔. ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และกำกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. อนุมัติการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานภายในประเทศของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ
๖. พิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
๗. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. อนุมัติโครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย และต้องไม่ขัดแย้งกับอำนาจที่อธิการบดีมอบหมายให้คนบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน
๙. ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นเอกสารสำคัญ เอกสารปกปิด เอกสารลับ หรือเอกสารที่มีใช้การดำเนินงานโดยทั่วไปของหน่วยงานให้เสนออธิการบดีลงนาม
๑๐. แต่งตั้งคณะทำงาน คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ในสายงานบังคับบัญชา
๑๑. อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย งบเงินรายได้ งบโครงการ และงบประมาณอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีได้อนุมัติไว้แล้วเมื่อต้นปีงบประมาณ
๑๒. ลงนามในเอกสารหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าจ้างก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือบริการภายใต้วงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑๓. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือการประชุมภายในมหาวิทยาลัยในกรณีที่อธิการบดีไม่สามารถเข้าร่วมได้
๑๔. เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการประชุมหรือโครงการความร่วมมือที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
๑๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔

มอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร เข้มเงิน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นดิจิทัล และยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Driving Digital University and Leverage Performance Efficiency) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ กำกับดูแล กำหนดทิศทางและให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานอธิการบดี ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กองกลาง ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

(๒) กลุ่มงานพัฒนากายภาพภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ กำกับดูแลควบคุมติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียว

๑.๓ กำกับดูแลควบคุมติดตามงานด้านการออกแบบและควบคุมก่อสร้าง ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร และการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตโป่งสลอด

๑.๔ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ลงนามในหนังสือราชการ เอกสารเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑.๕ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานของสโมสรบุคลากร

๑.๖ กำกับดูแลติดตามงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน

๑.๗ งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

๑.๘ กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างเหมาบริการรายปี เช่น การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์

๑.๙ งานเกี่ยวกับการให้บริการสวัสดิการที่พึงอาศัยแก่บุคลากร รวมทั้งการจัดการเรื่องที่พักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

๑.๑๐ อนุมัติการยืมเงินทอรองจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และพิจารณาให้อนุมัติทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๑ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงิน (ฎีกา) ตามแผนงาน/งาน/โครงการ และ อนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๓ อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๔ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประเภทในการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานปกติและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพ และป้องกันผลเสียต่อส่วนราชการ

๑.๑๕ ลงนามในเอกสารสัญญาหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑๖ พิจารณาสั่งการอนุมัติโยกย้ายการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เฉพาะกรณีที่เหมาะสมการพิจารณาหมุนเวียนงานของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการระดับหัวหน้างานขึ้นไป เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทำงาน มีมติให้ความเห็นชอบ

๒. อาจารย์ ดร.กฤษฎา ตั้งขวาล รองอธิการบดีฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

ให้มีอำนาจ...//

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านความเป็นเลิศในการพัฒนาด้านการเกษตร อาหาร การท่องเที่ยวและวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Outstanding development in Agriculture, Food, Tourism and Health Science โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

(๑) วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

(๒) ศูนย์การศึกษานานาชาติ

(๓) ศูนย์ภาษา

(๔) งานวิเทศสัมพันธ์

(๕) PBRU International

๒.๒ กำกับดูแลการติดต่อประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์และกิจการอื่น ๆ กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ไต้หวัน ญี่ปุ่น

๒.๓ ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ไต้หวัน ญี่ปุ่น หรือที่อธิการมอบหมาย

๒.๔ กำกับดูแลความร่วมมือด้านการท่องเที่ยว (Tourism) และด้านการเกษตร อาหาร และการท่องเที่ยวเชิงยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มภูมิภาค

๒.๕ กำกับดูแลการดำเนินโครงการเงินพลัส

๒.๖ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการของหน่วยงานในกำกับดูแล

๒.๗ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๘ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๙ อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๓. อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สารยาน รองอธิการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการพัฒนาหลักสูตรที่ขับเคลื่อนความต้องการของสังคม (Practitioner Graduate and Demand Driver Curriculum) และระบบคุณภาพการศึกษา ภายใต้หลักธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ควบคุมกำหนดทิศทางติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานดังนี้

(๑) กองพัฒนานักศึกษา

(๒) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา

(๓) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

(๔) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(๕) งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(๖) งานรับสมัคร...//

(๖) งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

๓.๒ กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างอัตลักษณ์บัณฑิต ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการ ป้องกัน เพื่อสร้าง คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๓.๓ กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ตามเป้าหมายที่มอบหมายตามแผนรับนักศึกษา กิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา งานปฐมนิเทศปัจฉิมนิเทศ และโครงการพิเศษอื่น ๆ

๓.๔ กำกับดูแลงานเกี่ยวกับบริการสวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๓.๕ กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการบริการหอพักนักศึกษา ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการอยู่หอพักของนักศึกษา

๓.๖ กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาชีวศึกษา ดินแดนของนักศึกษา

๓.๗ กำกับดูแลศูนย์ PBRU Wellness Mind Clinic (ศูนย์ให้คำปรึกษา)

๓.๘ กำกับดูแลงานเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุน จากมูลนิธิและ กองทุนต่าง ๆ และเงินบริจาคเพื่อการศึกษาทุกประเภท

๓.๙ กำกับดูแลงานรับสมัครนักศึกษา การแนะนำนักศึกษา PBRU Open house, PBRU Camp, PBRU, Student on tour และงานการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

๓.๑๐ ดำเนินการงานด้าน PBRU Branding

๓.๑๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทต่าง ๆ สื่อ Social media สื่อพิเศษ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบข้อมูลข่าวสารอย่าง ครบถ้วนและถูกต้องตามวัตถุประสงค์

๓.๑๒ สื่อสารเพื่อสร้างความร่วมมือ สนับสนุน และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยตามที่ ผู้บริหารกำหนด ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอก

๓.๑๓ สร้างเครือข่าย (สนับสนุนการดำเนินการ) ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยและส่วนงาน เพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจและเกิดความร่วมมือตามวัตถุประสงค์

๓.๑๔ ส่งเสริมกิจกรรมวิชาการ Road Show/Open House เพื่อแนะนำมหาวิทยาลัย พร้อมให้ ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรต่าง ๆ อาทิ การจัดการเรียนการสอน ระยะเวลาศึกษา แนวทางการประกอบอาชีพใน อนาคต

๓.๑๕ พัฒนาช่องทางสื่อสารเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย

๓.๑๖ การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีภาพลักษณ์ ที่ดีกับองค์กร

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

๓.๑๘ กำกับดูแลการวางแผนพัฒนาและการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพ การศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

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

๓.๒๐ กำกับดูแลการกำหนดเป้าหมายและขอบข่ายการตรวจสอบคุณภาพภายในให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๓.๒๑ กำกับดูแลตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๓.๒๒ กำกับดูแลและรับผิดชอบการประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายนอก

๓.๒๓ กำกับดูแลการรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒๔ กำกับดูแลการจัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร

๓.๒๕ กำกับดูแลการให้ความร่วมมือและประสานงานการจัดทำดัชนีชี้วัดและเกณฑ์ ตัดสินของหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของลักษณะงานใน

๔.๒๖ กำกับดูแลให้ความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยเรื่องคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานการประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๗ ทำหน้าที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ การวางแผนการประชุม กำกับดูแลการจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม การจัดเตรียม วาระการประชุม ดำเนินการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๔.๒๘ กำกับดูแลการจัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย การประชุมสภาวิชาการ การประชุมคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนประจำภาคเรียน และการประชุมอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมด้วยหน่วยงานภายนอก

๔.๒๙ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม การเสนอวาระเข้าที่ประชุม และการสรุปมติการประชุมเพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทราบ

๔.๓๐ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๔.๓๑ อนุมัติการยืมเงินทอรองจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๓๒ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๔.๓๓ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๔.๓๔ อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๔. รองศาสตราจารย์ ดร.พิเชฐ นิลดวงดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและงานแผนงาน

ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการพัฒนาหลักสูตรที่ขับเคลื่อนความต้องการของสังคม (Practitioner Graduate and Demand Driver Curriculum) การผลิตครูแบบ PTUR-AI Integration โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ควบคุมกำหนดทิศทาง ติดตามตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดังนี้

(๑) หน่วยงานคณะ

(๒) สำนักส่งเสริมวิชาการ

(๓) กองนโยบายและแผน

(๔) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๔.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดการอาจารย์ผู้สอน

๔.๓ กำกับดูแลและติดตามงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา และสื่อประกอบการเรียนการสอน

๔.๔ กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม อบรม สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาอาจารย์

๔.๕ กำกับดูแลและติดตามการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์

๔.๖ เป็นเลขานุการในคณะกรรมการ กพว.

๔.๗ ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติราชการของคณาจารย์ประจำ

๔.๘ ติดตาม กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๔.๙ งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

๔.๑๐ งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๔.๑๑ กำกับดูแลงานประสานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๔.๑๒ กำกับดูแล ติดตาม งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ งานนโยบายยุทธศาสตร์ และการประเมินผลโครงการ

๔.๑๓ กำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐาน และประเมินคุณภาพพร้อมทั้งพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อเข้าสู่การจัดอันดับ และเป็นคลังข้อมูล สารสนเทศตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๔.๑๔ กำกับดูแลงานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตาม แผนงานโครงการและงบประมาณ

๔.๑๕ กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการรายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนงานงานโครงการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๔.๑๖ งานการกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่าง ๆ

๔.๑๗ กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย

๔.๑๘ กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๔.๑๙ กำกับดูแลงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA

๔.๒๐ กำกับดูแลงานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ และงานยุทธศาสตร์สารสนเทศ/การประเมินผล

๔.๒๑ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๔.๒๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒๓ อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทั้งทอง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย

๕.๑ ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานดังนี้

(๑) งานนิติการ

(๒) งานบริหารงานบุคคล

(๓) งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

๕.๒ ขับเคลื่อนงานเตรียมความพร้อมการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

๕.๓ การยกย่อง การใช้ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๕.๔ งานเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๕.๕ บริหารจัดการคดีความ และแก้ไขปัญหาการฟ้อง/การร้องเรียนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร

๕.๖ งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยให้มีอำนาจการลาของบุคลากร ไม่เกิน ๑๕ วัน

๕.๗ งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนของข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานและลูกจ้าง

๕.๘ งานเกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนออกใบรับรองต่าง ๆ ของบุคลากร

๕.๙ งานเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๕.๑๐ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕.๑๑ งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

๕.๑๒ อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๕.๑๓ เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และกรรมการในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๕.๑๔ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๕.๑๕ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๕.๑๖ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการ ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้อง รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๕.๑๗ อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วน ที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบตามลำดับ

๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์ ผู้ช่วยอธิการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

๖.๑ ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ของ หน่วยงาน ดังนี้

(๑) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) งาน E-Document KTB Cooperate

๖.๒ กำหนดนโยบายและแผนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเสนอแนวทางและนโยบายการพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๖.๓ จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีดิจิทัลและขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลชั้นนำ

๖.๔ กำกับดูแลติดตามควบคุมการวางระบบบริหารจัดการข้อมูลและความปลอดภัยทางไซเบอร์ ของมหาวิทยาลัย

๖.๕ กำกับดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๖ กำกับดูแลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน เช่น ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบบุคลากร ระบบการเงิน พัสดุ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖.๗ กำกับดูแลการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน เช่น ระบบ e-Learning, Learning Management System (LMS), Digital Classroom

๖.๘ กำกับดูแลพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี (Network, Server, Cloud, Data Center) ให้มีประสิทธิภาพ

๖.๙ กำกับดูแลและควบคุมติดตามการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital Transformation) และส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้ระบบดิจิทัลในงานบริการและการบริหารพัฒนา “Smart Office” และระบบงานอัตโนมัติ (Automation / Workflow)

๖.๑๐ กำกับดูแลการนำข้อมูล (Data) มาใช้ในการตัดสินใจเชิงนโยบาย (Data-Driven Decision Making)

๖.๑๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดอบรม สร้างความรู้ความเข้าใจให้ บุคลากรใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Mindset) ในองค์กร

๖.๑๒ กำกับดูแลการสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมดิจิทัลโดยนักศึกษาและบุคลากร

๖.๑๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวง อว. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA)

๖.๑๔ มีอำนาจ...//

๖.๑๔ มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการตามภาระงานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๖.๑๕ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๖.๑๖ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการ ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้อง รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๖.๑๗ อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ดูแลในส่วน ที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบตามลำดับ

๖.๑๘ กำกับดูแลการบริการและการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๖.๑๙ กำกับดูแลการบริการและการพัฒนานวัตกรรมและการผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้

๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แสนประเสริฐ ปานเนียม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายโครงการยุทธศาสตร์พัฒนา ท้องถิ่น

๗.๑ ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแลควบคุมติดตามการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายมหาวิทยาลัย ของ หน่วยงาน ดังนี้

(๑) งานพัฒนาท้องถิ่นและบริการวิชาการ

(๒) งานส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เฉพาะโครงการยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น (งบ แผ่นดิน)

๗.๒ งานด้านการพัฒนาท้องถิ่น กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านการ พัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๗.๓ บูรณาการการเรียนการสอน งานวิจัย และบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (U๒T, Local Development, SDGs)

๗.๔ สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด ภาคเอกชน และชุมชน เพื่อดำเนินโครงการพัฒนาพื้นที่

๗.๕ ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก เช่น เกษตรแปรรูป วิสาหกิจชุมชน การท่องเที่ยวโดยชุมชน

๗.๖ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๗ งานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และวางแผนและดำเนินโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สืบสาน และเผยแพร่คุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๗.๘ ส่งเสริมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เช่น งานประเพณีท้องถิ่น พิธีกรรมไทย งานดนตรี นาฏศิลป์ และงานหัตถกรรมพื้นบ้าน

๗.๙ พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานวัฒนธรรม เช่น กระทรวงวัฒนธรรม จังหวัด และชุมชน เพื่อสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.๑๐ ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมผ่านการเรียนรู้ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๗.๑๑ ด้านยุทธศาสตร์...//

๗.๑๑ ด้านยุทธศาสตร์และความร่วมมือ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๗.๑๒ ประสานความร่วมมือกับสถาบันราชภัฏอื่น ๆ หรือเครือข่ายมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗.๑๓ เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมจัดประชุม สัมมนา หรืองานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาเชิงพื้นที่และศิลปวัฒนธรรม

๗.๑๔ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว เงินงบประมาณแผ่นดิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๗.๑๕ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ และอนุมัติยกเว้นการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๗.๑๖ อนุมัติการขอไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแลในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

๗.๑๗ ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือของหน่วยงานที่กำกับดูแล

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานให้ยึดหลักการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ ถูกต้องตามกฎหมาย และได้สัดส่วนในการดำเนินงาน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักงานอธิการบดี