



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่ ๒๒๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบอำนาจและมอบหมายงานและให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นผลดีแก่ทางราชการ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีแต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของอธิการบดี ให้รองอธิการบดีทำหน้าที่ และรับผิดชอบในการบริหารงาน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นงานราชการที่สำคัญให้ปรึกษาหารือหรือนำเสนออธิการบดีโดยพลัน การมอบอำนาจนี้ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่

ข้อ ๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองอธิการบดีคนนั้น หรือไม่มอบอำนาจให้ผู้ใดเลยก็ได้

ข้อ ๓ การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้รองอธิการบดีมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้าไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนร่วมมือ และประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้งานราชการ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕ การรักษาราชการแทนอธิการบดีกรณี que oอธิการบดีไม่อยู่ ให้เป็นไปตามการมอบหมายของอธิการบดีเป็นครั้งคราวไป ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามลำดับ ดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๒) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยี
- (๓) รองอธิการบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและกิจการพิเศษ
- (๔) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการสังคม
- (๕) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
- (๖) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

หมวดที่ ๒ การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี

ข้อ ๖ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) ลงนามในคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข้าราชการ ในส่วนที่เป็นงานสายการบังคับบัญชา

(๓) ลงนามในหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอรบข้อเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายงานบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใด ๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี

(๔) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ตามที่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และบุคลากรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยขอให้ออกได้

(๕) อนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานในสายงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้นโดยวิธีพิเศษ ทั้งนี้ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินจะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ ของแต่ละปีงบประมาณ

(๖) อนุมัติการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์ของคณะ สถาบัน สำนัก ที่กำกับดูแลในส่วนเกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับคณะ สถาบัน สำนัก ในแต่ละปี

(๗) อนุมัติโครงการบริการวิชาการและโครงการต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก ในส่วนเกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๘) กำกับ ดูแล ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแลจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมกับให้รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของทางราชการทั้งในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับคณะ สถาบัน สำนัก ในแต่ละปีให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

(๙) เป็นผู้แทนของอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๐) อนุมัติขอใช้โทรศัพท์ทางไกล

(๑๑) อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะเฉพาะภายในจังหวัด

(๑๒) พิจารณา กลั่นกรองการขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานในสายงานที่รับผิดชอบ

ข้อ ๗ งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

(๑) งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ

- (๒) งานที่เกี่ยวกับการแก้ไข จัดทำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๓) งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัด และการลาศึกษาต่อของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- (๔) งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขั้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัย แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง
- (๕) การขอตั้งงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงวงเงินการใช้เงินเหลือจ่าย การรื้อถอน และการก่อสร้างต่อเติมอาคารของมหาวิทยาลัย
- (๖) งานที่ต้องใช้เงินนอกงบประมาณ โครงการพิเศษที่มีรายได้จากการใช้ทรัพย์สินหรือจัดให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (๗) งานที่ต้องมีการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานต่าง ๆ
- (๘) งานเฉพาะที่สำคัญ และงานที่อธิการบดีได้มอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

หมวด ๓

การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีมีหน้าที่รับผิดชอบ

ข้อ ๘ ให้รองอธิการบดีทุกคนดูแลรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และระบบการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ
- (๒) พิจารณาการจัดตั้งงบประมาณ ควบคุมดูแล และติดตามการใช้งบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (๓) พิจารณาการจัดทำ แก้ไข และปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติได้ตามสถานการณ์ปัจจุบัน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) พัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ
- (๖) กำกับดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ตลอดจนข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินมหาวิทยาลัยชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่รับผิดชอบ
- (๗) พัฒนา ปรับปรุง สถานที่ สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตลอดจนงาน/กิจกรรม/โครงการเพื่อการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงานในสังกัด
- (๘) จัดสรรอัตรากำลัง การควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานที่รับผิดชอบ
- (๙) พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ แล้วนำเสนออธิการบดี
- (๑๐) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินการตามแผนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๑๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายของตน เพื่อนำเสนอในการประชุมต่าง ๆ

หมวดที่ ๔

การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๙ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวิช ลอยมา)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์ประจำพิเศษ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากรประเภทอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยกำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานเลขานุการผู้บริหาร
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานคลัง
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานทรัพย์สินและสวัสดิการ
- (๗) งานพัฒนากายภาพและสถานที่
- (๘) งานประชาสัมพันธ์
- (๙) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย การประชุมและพิธีการ
- (๑๐) งานนิติการ

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๙.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒
๙.๒ จัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
๙.๓ อนุญาตการลาป่วย การลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือระเบียบ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ดังกล่าว)

๙.๔ ลงนามรับรอง รับทราบเกี่ยวกับบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการรายงานตามระเบียบที่กำหนด

๙.๕ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามตรวจเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๙.๖ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงหน้าที่เวรยาม

๙.๗ จัดทำรายงานประจำปีของงานบริหาร

๙.๘ วางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลัง พัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๙.๙ จัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย ทั้งบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์และจัดทำกรอบอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในมหาวิทยาลัย ไปจนถึงการสร้างขวัญกำลังใจ

๙.๑๐ จัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๙.๑๑ จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

๙.๑๒ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๙.๑๓ อนุมัติการยืมเงินทอรองจ่าย

๙.๑๔ ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินเดือน และเงินงบประมาณอื่น ๆ รวมทั้งการฝากเงินและถอนเงินจากธนาคาร

๙.๑๕ ลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชี ทะเบียน ระเบียบการเงินทุกประเภท รวมทั้งรายงานการเงินประจำเดือน

๙.๑๖ ลงนามในงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบกลาง เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือบุตร เงินค่าศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ ของข้าราชการ

๙.๑๗ พิจารณา กลั่นกรองการลงนามในสัญญา เพิกถอนสัญญา ต่อสัญญาร้านค้าหรือการทำธุรกิจในมหาวิทยาลัย

๙.๑๘ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ พนักงานประจำมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๙.๑๙ อนุญาตขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๐ ลงนามในรายงานควบคุมและตรวจการจ้างการก่อสร้างอาคาร ส่งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลอาคารภายในมหาวิทยาลัย

๙.๒๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถเพื่อทำหน้าที่ประจำวัน

๙.๒๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพของยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๙.๒๔ อนุญาตการเสนอปรับปรุง พัฒนา บำรุง ดูแลรักษาด้านอนามัยและสุขภาพ

๙.๒๕ อนุมัติการบริการอนามัยและสุขภาพภายในมหาวิทยาลัย

๙.๒๖ ดูแลและรับผิดชอบด้านวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากรประเภทอื่น ๆ

๙.๒๗ ดูแลและรับผิดชอบการสืบสวน สอบสวน สอบหาข้อเท็จจริง และการเสนอพิจารณาโทษทางวินัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากรประเภทอื่น ๆ

๙.๒๘ สนับสนุนและสร้างเสริมวินัยให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากรประเภทอื่น ๆ

๙.๒๙ ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษา ด้านการปฏิบัติและวินัยแก่บุคลากรทุกฝ่ายภายในมหาวิทยาลัย

๙.๓๐ รวบรวมจัดหมวดหมู่พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๙.๓๑ กำกับ ติดตามและดำเนินการให้เรื่องต่าง ๆ เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๒ อนุมัติและลงนามในหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๓ อนุมัติและลงนามในหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๔ อนุมัติและลงนามในหนังสือเพื่อติดตาม และเร่งรัดให้ปฏิบัติตามมติของสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๕ อนุมัติและลงนามเพื่อประสานงาน เตรียมการ ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๖ กำกับและติดตามประสานผลการประชุมสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๗ กำกับติดตามดูแลจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๘ กำกับติดตามดูแลการจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๙ ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

๙.๔๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและกิจการพิเศษ (อาจารย์ ดร.นิคม โยگیญญา)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์ประจำพิเศษ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากรประเภทอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รับผิดชอบงานส่วนที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา และภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินงานตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี เช่น โรงเรียนสาธิต คณะพยาบาลศาสตร์ และให้มีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือ เอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๑) งานบัณฑิตศึกษา

กองนโยบายและแผน

(๒) งานวิเทศสัมพันธ์และสถาบันภาษา

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๓) งานการเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและกิจการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๐.๑ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๑๐.๒ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๐.๓ กำกับ และติดตามดูแลมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา

- ๑๐.๔ กำกับ และติดตามดูแลมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๐.๕ กำกับ และติดตามดูแลมาตรฐานวิทยานิพนธ์
- ๑๐.๖ กำกับและดูแลควบคุมคุณภาพการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๑๐.๗ กำกับและดูแลควบคุมคุณภาพการสำเร็จการศึกษา
- ๑๐.๘ กำกับ และติดตามดูแลการเรียนการสอนและการสอบระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๐.๙ กำกับ และติดตามดูแลการรับสมัครและการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๐.๑๐ รับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของ

อาจารย์

- ๑๐.๑๑ ประสานงานและผลักดันให้มีการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๐.๑๒ พัฒนาระบบการจัดการศึกษา หรือระบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และประกาศของกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๓ ประสานดำเนินการโรงเรียนสาธิต และคณะพยาบาลศาสตร์ร่วมกับ ฝ่ายต่าง ๆ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรเชษฐ เอี่ยมสำอาง)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์ประจำพิเศษ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากรประเภทอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รับผิดชอบงานส่วนที่เกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน ประเมินผลระดับปริญญาตรี รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ และลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือ เอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา
- (๓) งานทะเบียนและประมวลผล
- (๔) งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
- (๕) งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑๑.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒
 - ๑๑.๒ อนุมัติและลงนามแผนการเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอน
 - ๑๑.๓ อนุมัติและลงนามเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนการสอน
 - ๑๑.๔ อนุมัติและลงนามเปลี่ยนแปลง การถอน - เพิ่ม การยกเลิกวิชาเรียน
 - ๑๑.๕ อนุมัติและลงนามการรักษาสภาพ และการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
 - ๑๑.๖ อนุมัติและลงนามตรวจสอบ การสอน การนิเทศ และการเบิกค่าใช้จ่าย
- ในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการสอบ
- ๑๑.๗ อนุมัติและลงนามการรับโอนนักศึกษาย้ายที่เรียน

๑๑.๘ อนุมัติและลงนามการเทียบโอนและการยกเว้นรายวิชาเรียน หรือการเทียบ
ประสบการณ์ตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๑.๙ อนุมัติและลงนามการขอปรับเปลี่ยน และรักษาสถานภาพของนักศึกษา

๑๑.๑๐ อนุมัติให้นักศึกษาลาออก หรือย้ายเข้าศึกษาต่อ

๑๑.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาลาพักการเรียน

๑๑.๑๒ อนุมัติให้นักศึกษาย้ายที่เรียน

๑๑.๑๓ อนุมัติให้รับโอนนักศึกษาเข้าเรียน

๑๑.๑๔ อนุมัติโอนผลการเรียน กรณี นักเรียน นักศึกษาย้ายที่เรียน

๑๑.๑๕ อนุมัติและลงนามในใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการเรียน

๑๑.๑๖ อนุมัติการขอเปลี่ยนสภาพนักศึกษา

๑๑.๑๗ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

๑๑.๑๘ อนุมัติและลงนามการผ่อนชำระค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษต่าง ๆ
ของนักศึกษาที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๙ อนุมัติและลงนามในบันทึกข้อความและหนังสือราชการในงานที่เกี่ยวข้องกับ
วิชาการ

๑๑.๒๐ อนุมัติและลงนามให้นักศึกษาได้รับทุนการศึกษา และขอรับเงินลงทะเบียนคืน
ตามสิทธิของนักศึกษา

๑๑.๒๑ อนุมัติสถานที่ฝึกวิชาชีพของนักศึกษา

๑๑.๒๒ อนุมัติโครงการและอนุญาตให้นักศึกษาออกฝึกวิชาชีพ

๑๑.๒๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ดำเนินการ และอาจารย์นิเทศก์การฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ

๑๑.๒๔ อนุญาตให้เก็บ ทำลายข้อสอบ เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง
โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

๑๑.๒๕ วินิจฉัย สั่งการ พัฒนา ปรับปรุง เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียน
การสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒๖ กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวกับ คุณภาพของหลักสูตร การสร้างหลักสูตร
ใหม่ การปรับหลักสูตร การพัฒนาเอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๑๑.๒๗ กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานด้าน
วิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาอาจารย์

๑๑.๒๘ กำกับดูแลและติดตามงานทะเบียนนักศึกษา วัตถุประสงค์ ประเมินผล ประมวลผล
การศึกษาขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรอง
ต่าง ๆ ของนักศึกษา

๑๑.๒๙ ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ
คณาจารย์ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำพิเศษ และอาจารย์พิเศษ

๑๑.๓๐ ติดตามและกำกับดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๑.๓๑ ติดตามและกำกับดูแลจัดการศึกษาหมวดวิชาชีพศึกษาทั่วไป

๑๑.๓๒ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของ
ฝ่ายวิชาการ

๑๑.๓๓ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำรายงานประจำปีของงานวิชาการ

- ๑๑.๓๔ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตาม
แผนปฏิบัติการราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- ๑๑.๓๕ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- ๑๑.๓๖ ร่วมประสานดำเนินการโรงเรียนสาธิต และคณะพยาบาลศาสตร์ร่วมกับ ฝ่าย
ต่าง ๆ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑.๓๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒. การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดือนฉาย ไชยบุตร)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
อาจารย์ประจำพิเศษ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากรประเภทอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบูรณ์ รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผนติดตามประเมินผลการจัดทำงบประมาณ และ
เทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือ เอกสารใด ๆ ที่
เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับดูแล
รับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานวิเคราะห์แผน งบประมาณ และยุทธศาสตร์
- (๓) งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานหอสมุดกลาง
- (๓) งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

**การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดีและดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑๒.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒
- ๑๒.๒ กำกับดูแลงานด้านวางแผน และนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน
และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๒.๓ กำหนดและบริหารแผนของมหาวิทยาลัย
- ๑๒.๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๑๒.๕ กำกับดูแลการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของ
มหาวิทยาลัย
- ๑๒.๖ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลโครงการ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๑๒.๗ กำกับดูแลการประสานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของทุกหน่วยงาน
ในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๑๒.๘ กำกับดูแลการจัดทำผังแม่บทของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๙ กำกับดูแลการรายงานสรุปผลประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ
งบประมาณของมหาวิทยาลัย

๑๒.๑๐ กำกับดูแล ติดตามและประสานงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ
ของมหาวิทยาลัย

๑๒.๑๑ ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและ
งบประมาณ

๑๒.๑๒ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ
ของกองนโยบายและแผน

๑๒.๑๓ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอขยาย
ระยะเวลาการใช้เงินงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน
งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ

๑๒.๑๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๒.๑๕ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนา การใช้ การประเมิน และการปรับปรุง
หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย

๑๒.๑๖ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนา การใช้ การประเมิน และการปรับปรุงระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๒.๑๗ กำกับ และติดตามดูแลระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย

๑๒.๑๘ กำกับ และติดตามดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๑๒.๑๙ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒๐ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนา งานบริการและการเรียนรู้ยานยนต์ไฟฟ้า
(EV) ของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒๑ กำกับ และติดตามดูแลการจัดเตรียมรูปแบบการก่อสร้างเพื่อเสนอขอ
งบประมาณแผ่นดิน และหน่วยงานต่าง ๆ

๑๒.๒๒ กำกับ และติดตามดูแลการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนโดยเชื่อมต่อระบบ
เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอน

๑๒.๒๓ ร่วมประสานดำเนินการโรงเรียนสาธิต และคณะพยาบาลศาสตร์ร่วมกับ ฝ่าย
ต่าง ๆ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๓ การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และบริการสังคม
(อาจารย์พิพัฒน์ ชนาเทพพร)**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์
ประจำพิเศษ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากรประเภทอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
รับผิดชอบราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผน จัดองค์กร อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม จัด
งบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ การวิจัย นวัตกรรม การบริการวิชาการ รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือ เอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการ กำกับดูแลรับผิดชอบงานของหน่วยงาน ดังนี้

สถาบันวิจัยและพัฒนา

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
- (๓) งานบริการวิชาการ
- (๔) งานสืบสานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๕) หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
- (๖) งานศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและดูแลรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑๓.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒
- ๑๓.๒ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตามวงเงินที่กำหนดในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๕) และ (๗)
- ๑๓.๓ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัยการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และการบริการวิชาการแก่ชุมชนทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตามวงเงินที่กำหนด ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๕) และ (๗)
- ๑๓.๔ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวิจัยและงานบริการวิชาการ
- ๑๓.๕ การจัดสรรงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา
- ๑๓.๖ กำกับและติดตามดูแลวางแผนการดำเนินงานของศูนย์ สำนัก โครงการที่รับผิดชอบเสนอมหาวิทยาลัย
- ๑๓.๗ งานการพัฒนาโจทย์หรือหัวข้อการวิจัย การกำกับ ติดตามและประเมินผลการวิจัย และผลักดันให้การวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- ๑๓.๘ กำกับติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณของสถาบันวิจัย
- ๑๓.๙ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานทั้งด้านการวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการ การใช้งบประมาณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยทราบ
- ๑๓.๑๐ อนุมัติ และอนุญาตให้เบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการจากมหาวิทยาลัยแล้ว
- ๑๓.๑๑ อนุมัติ และอนุญาตโครงการที่ใช้เงินกองทุนวิจัย ตามระเบียบกองทุนพัฒนาการวิจัย
- ๑๓.๑๒ กำกับ และติดตามดูแลการติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก ตลอดจนองค์กรท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริการวิชาการ
- ๑๓.๑๓ กำกับและติดตามดูแลจัดทำรายงานประจำปีของวิจัยและงานบริการวิชาการ

๑๓.๑๔ กำกับ และติดตามดูแลกองทุนวิจัย และการจัดทำคำของบประมาณงานวิจัย และงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๓.๑๕ ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

๑๓.๑๖ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการวิจัยกัญชง กัญชา และพืชสมุนไพรอื่น ๆ

๑๓.๑๗ การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ และรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์

ต่าง ๆ

๑๓.๑๘ การพัฒนาศูนย์เรียนรู้ต่าง ๆ เช่น ศูนย์มะขามหวาน ศูนย์การเรียนรู้เกษตรไม้ผล แปลงใหญ่ ศูนย์อนุรักษ์พันธุ์พันธุกรรมพืช ศูนย์การเรียนรู้การแปรรูปการเกษตร เป็นต้น

๑๓.๑๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การมอบหมายและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และ ศิลปวัฒนธรรม (อาจารย์ ดร.แก้วตา ผิวพรรณ)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์ประจำพิเศษ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และบุคลากรประเภทอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

การมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการศึกษากำกับดูแลรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานแผนงานและกิจการนักศึกษา

(๓) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

(๔) งานหอวัฒนธรรม

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๔.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒

๑๔.๒ อนุมัติและลงนามการจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบที่กำหนดให้กระทำ ได้ และตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑๔.๓ อนุมัติและลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน ยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๔.๔ อนุมัติและลงนามสัญญาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และการขออนุญาตใช้เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๔.๕ อนุมัติและลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน ยืนยันค่าเล่าเรียน สัญญากู้ยืมของโครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และการขออนุญาตใช้เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

๑๔.๖ ลงนามในเอกสารหลักฐานทางการเงิน พัสดุ เงินทุนการศึกษา เงินรายได้พิเศษ และเงินอุดหนุนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนานักศึกษาตามระเบียบหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๑๔.๗ อนุมัติและลงนามในเอกสารการสอบถามข้อมูล การให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การรับรองสิทธิของนักศึกษา งานแนะแนว งานนักศึกษาวิชาทหาร งานกิจกรรมนักศึกษา งานป้องกันยาเสพติด สวัสดิการกิจกรรมกีฬาของนักศึกษา และงานที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุของบุคลากรและนักศึกษา

๑๔.๘ อนุมัติและลงนามการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔.๙ พิจารณา กลั่นกรอง ในประกาศการพิจารณาทุนนักศึกษาการเข้าอยู่หอพักของนักศึกษา ผลการเลือกตั้งสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะวิชาต่าง ๆ

๑๔.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาที่เหมาะสมเพื่อ

๑๔.๑๑ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๑๔.๑๒ เสนอนโยบาย การดำเนินงานกิจการนักศึกษาในมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา

๑๔.๑๓ พิจารณาและอนุมัติการจัดกิจกรรมของนักศึกษาทุกประเภทที่ผ่านการพิจารณาตามธรรมนูญนักศึกษา

๑๔.๑๔ พิจารณา กลั่นกรอง การแต่งตั้งกรรมการพิจารณานักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษากิจกรรมการสวัสดิการนักศึกษา กรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการคัดเลือกนักศึกษา รับรางวัลพระราชทานหรือรางวัลอื่น ๆ กรรมการคัดเลือกนักศึกษาเข้าอยู่หอพัก ฯลฯ

๑๔.๑๕ พิจารณา กลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษาสภานักศึกษา ที่ปรึกษาชุมนุม และชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งคณะกรรมการควบคุมวินัยนักศึกษา

๑๔.๑๖ การจัดหา การควบคุมรักษา การพิจารณาเงินทุนการศึกษา และเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภท

๑๔.๑๗ ส่งเสริม ปลูกฝังนักศึกษาให้รักษาความมั่นคงของประเทศ และการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การดำเนินงานที่เกี่ยวกับวิศวกรสังคม

๑๔.๑๘ ส่งเสริมกิจกรรม การแสดงออก การฝึกการทำงาน การทำงานร่วมกัน งานอาสาสมัครของนักศึกษา อันพึงเกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาและบุคคลทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๔.๑๙ ประสานงานในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประชุมผู้ปกครองในแต่ละปีการศึกษา

๑๔.๒๐ กำกับและติดตามดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑๔.๒๑ ดำเนินงานการรับพระราชทานปริญญาบัตรของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

ในแต่ละปี

๑๔.๒๒ กำกับและติดตามดูแลการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๑๔.๒๓ กำกับและติดตามดูแลนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพัก ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการ อยู่หอพัก

๑๔.๒๔ กำกับและติดตามดูแลการป้องกันและแก้ไขปัญหาอบายมุข ยาเสพติดและ อุบัติเหตุที่จะเกิดกับนักศึกษา

๑๔.๒๕ อนุมัติและลงนามการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับ มหาวิทยาลัย และการจัดการรายได้ เพื่อบำรุงสมาคมศิษย์เก่า

๑๔.๒๖ กำกับและติดตามดูแลกิจกรรมกีฬา และสุขภาพของนักศึกษา

๑๔.๒๗ กำกับและติดตามดูแลการสร้างวินัยและความประพฤติของนักศึกษา

๑๔.๒๘ กำกับและติดตามดูแลการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวกับอนามัยและสุขภาพ (เฉพาะงานด้านการพยาบาล)

๑๔.๒๙ กำกับและติดตามดูแลการพัฒนาและปรับปรุงหอวัฒนธรรม และหอเกียรติยศ

๑๔.๓๐ กำกับและติดตามดูแลเผยแพร่ ตลอดจนอนุรักษ์ วิจัย ด้านศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๔.๓๑ ส่งเสริม และสนับสนุนชุมชน และชมรมต่าง ๆ

๑๔.๓๒ ประสานหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานในการพัฒนานักศึกษา และพัฒนามหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ

๑๔.๓๓ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำรายงานประจำปี การดำเนินงานตามแผนและ การประเมินผลการดำเนินงานของงานกิจการนักศึกษา

๑๔.๓๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉรา กลิ่นจันทร์)

มอบหมายให้กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

(๑) งานประกันคุณภาพและการประเมิน

การมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ทำหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๕.๒ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาภายในและการประเมินคุณภาพ ภายนอก การใช้ระบบประกันคุณภาพต่างในมหาวิทยาลัย เช่น AUN QA, EdPEX เป็นต้น

๑๕.๓ งานสารสนเทศด้านคุณภาพการศึกษา

๑๕.๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การติดตามประเมินผลการบริหารงานของผู้บริหาร การบริหารความเสี่ยง

๑๕.๕ ประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อดำเนินงาน เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๕.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพ (อาจารย์ ดร.เอนกพงศ์ ธรรมารัตน์)

มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๖.๑ งานพัฒนาระบบกายภาพและโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัย
- ๑๖.๒ งานบำรุง ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย
- ๑๖.๓ งานซ่อมบำรุง งานไฟฟ้า งานประปา เครื่องกล งานโสตทัศนอุปกรณ์ ยานพาหนะ งานศิลป์ พลังงาน งานรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการขยะ ตลอดถึงงานภาคสนามของมหาวิทยาลัย
- ๑๖.๔ งานซ่อมบำรุงรักษาหอพักนักศึกษ ที่พักบุคลากร ตลอดจนอาคารโรงแรม ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๖.๕ ประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อดำเนินงาน เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑๖.๖ งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้างทั้งหมดรวมทั้งงานในกองนโยบายและแผน

ดังนี้

- (๑) งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง
- (๒) งานออกแบบก่อสร้าง
- (๓) งานควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) งานด้านวิศวกรรม

๑๖.๗ งานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๗ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรายได้และสวัสดิการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎิ์พันธ์ พรรณรัตน์ชัย)

มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๗.๑ งานดูแลทรัพย์สินและจัดหารายได้ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- (๑) งานทรัพย์สินและสวัสดิการ
- ๑๗.๒ วางแผนและบริหารจัดการศูนย์บริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ก่อให้เกิดรายได้ โดยเฉพาะการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตั้งศูนย์บริการและการจัดหารายได้
- ๑๗.๓ บริหารจัดการอาคารโรงแรมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๗.๔ บริหารจัดการศูนย์อาหารและอาคารเช่าบริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑๗.๕ ประสานงานภาครัฐและเอกชนร่วมสร้างและบริหารจัดการศูนย์บริการใหม่ที่รองรับความต้องการใช้บริการของบุคลากรและชุมชน
- ๑๗.๖ งานบริหารจัดการเงินรายได้และสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
- ๑๗.๗ งานบริการเช่าสถานที่ ติดตั้งตู้หรือเครื่องอัตโนมัติในการให้บริการต่าง ๆ
- ๑๗.๘ งานการออกแบบเครื่องหมายการค้า ยี่ห้อ หรือตราสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- ๑๗.๙ พัฒนาระบบการหาสินค้าและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีสินค้าและผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น พัฒนาช่องทางการจำหน่ายใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น ทั้ง On-line และ Off-line โดยเฉพาะ Market place และจัดทำระบบสารสนเทศแสดงผลประกอบการเป็นระยะ ๆ

๑๗.๑๐ ประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อการดำเนินงาน
เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๘ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์น้ำฝน เป้าทองคำ)**

มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดังนี้

๑๘.๑ งานวางแผนและดำเนินการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับที่ใช้ศักยภาพของบุคลากรที่มี
ความเชี่ยวชาญในท้องถิ่นเพื่อร่วมพัฒนามหาวิทยาลัยและชุมชนท้องถิ่น

๑๘.๒ หน่วยปฏิบัติการส่วนหน้าของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และ
นวัตกรรมในการสนับสนุนการพัฒนาจังหวัดเพื่อขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน อว.ส่วนหน้า และการดำเนินงานตาม
ยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๓ งานประสานหน่วยงานภายนอกชุมชนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตาม
ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของจังหวัด

๑๘.๔ งานเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเอกชนและเครือข่ายในการก้าวสู่
การพัฒนาที่ยั่งยืน โดยร่วมประสานดำเนินการเกี่ยวกับ U๒T, SDGs, คุปองวิทย์ และอุทยานวิทยาศาสตร์

๑๘.๕ ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาและรับรองฝีมือแรงงาน และหน่วยปฏิบัติการแปร
รูปและทดสอบผลิตภัณฑ์

๑๘.๖ ร่วมดำเนินงานในการจัดหาผลิตภัณฑ์และสร้างรายได้ร่วมกับฝ่ายรายได้และสวัสดิการ

๑๘.๗ งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริและเศรษฐกิจพอเพียง

๑๘.๘ ประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อการดำเนินงาน
เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๘.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๙ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สพลเชษฐ์ ประชุมชัย)**

มอบหมายให้กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

(๑) งานวิเทศสัมพันธ์และสถาบันภาษา

การมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่และดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก และประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์
ชาวต่างประเทศ อาสาสมัครชาวต่างประเทศ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ

๑๙.๒ กำกับดูแลการจัดทำสัญญาจ้าง/ต่ออายุสัญญาจ้าง และใบอนุญาตทำงานของ
อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

๑๙.๓ กำกับดูแลจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

๑๙.๔ ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศเพื่อสร้างความสัมพันธ์
ความร่วมมือทางวิชาการ ตลอดจนการให้หรือรับความร่วมมือและช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนในด้านต่าง ๆ และ
การสร้างความร่วมมือ และการแลกเปลี่ยนนักศึกษา บุคลากร และกิจกรรมต่าง ๆ กับต่างประเทศ

๑๙.๕ อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปต่างประเทศ

๑๙.๖ ประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับความร่วมมือในด้านต่าง ๆ กับต่างประเทศ

๑๙.๗ แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ และด้านอื่น ๆ และสร้างบรรยากาศความเป็นสากล (Internationalization) ภายในมหาวิทยาลัย

๑๙.๘ ประสานการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบันและมหาวิทยาลัยทั้งใน และต่างประเทศ

๑๙.๙ ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศ คณะกรรมการการอุดมศึกษา สถานเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศไทย และกระทรวงการต่างประเทศ

๑๙.๑๐ ประสานงาน ดำเนินการ หรืออำนวยความสะดวกในการคัดเลือกคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเพื่อเสนอชื่อเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของต่างประเทศให้กับนักศึกษาและคณาจารย์ ในมหาวิทยาลัย

๑๙.๑๑ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ และนักศึกษากับสถาบันทางการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

๑๙.๑๒ กำกับดูแลการต่อวีซ่า (VISA) ของอาจารย์อัตราจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ อาสาสมัครชาวต่างประเทศ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ

๑๙.๑๓ กำกับดูแลจัดพิธีลงนามในข้อตกลงโครงการแลกเปลี่ยน และกิจกรรมส่งเสริมการแลกเปลี่ยน รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความเป็นสากล

๑๙.๑๔ กำกับดูแลการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักเรียน ครู และประชาชนทั่วไปเพื่อความเป็นสากล และเป็นการพัฒนา ศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยเฉพาะทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศ อื่น รวมทั้งทักษะอาชีพให้แก่ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๙.๑๕ กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่น ๆ ไปยังหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ และประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้นักศึกษาต่างชาติมาเรียนในมหาวิทยาลัย

๑๙.๑๖ บริหารจัดการศูนย์การแปลและล่าม

๑๙.๑๗ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๐ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสนับสนุนงานนิติการ (นายยอดชาย สายทอง)

มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดังนี้

๒๐.๑ สืบค้นและศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และประสานดำเนินการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงพัฒนาให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

๒๐.๒ สนับสนุนฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๓ ประสานดำเนินการเพื่อให้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และไปใช้ต่อไป

๒๐.๔ กำกับดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประเมิน และแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (บุคลากรสายสนับสนุน) เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒๐.๕ ประสานงานและร่วมดำเนินการกิจกรรมโครงการที่เกิดขึ้นภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒๐.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๕

แนวทางการดำเนินงาน

ข้อ ๒๑ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่านที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงาน และมอบอำนาจทุกคน ได้ร่วมประชุมปรึกษาหารือกันตามโอกาสที่เห็นสมควร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกิดความสอดคล้องกันในการทำหน้าที่เพื่อมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่านที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามความต้องการของส่วนรวม เป็นผู้ร่วมคิด ร่วมทำร่วมแสดงความคิดเห็น เหตุผล ตลอดจนแนวทางที่บังเกิดประโยชน์แก่นักศึกษา บุคลากร และมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๓ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่านที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงาน และมอบอำนาจ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานหลักในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

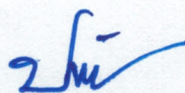
ข้อ ๒๔ การลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ และเมื่อปฏิบัติราชการแทนแล้ว ให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการแทนให้อธิการบดีทราบเป็นประจำทุกเดือน และในกรณีที่มีปัญหาที่ไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ตามคำสั่งฉบับนี้ หรือมีปัญหาอุปสรรค ประการใดให้เสนอรายงานต่ออธิการบดีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๕ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยยึดถือมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการ และสภามหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและมหาวิทยาลัยโดยรวม

ให้ยกเลิกข้อความหรือคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ในการมอบหมายงานและอำนาจให้รองอธิการบดีให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ในส่วนของผู้ช่วยอธิการบดีให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)
อธิการบดี