เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ ๓๔๕๖/๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดฝ่ายและรองอธิการบดี การมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นผลดีแก่ทางราชการ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจและภาระงานที่อธิการบดีมอบหมายของรองอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ที่ ๓๔๕๖/๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดฝ่ายและรองอธิการบดี การมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่าย ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ การมอบอำนาจและมอบหมายงานของอธิการบดี ให้รองอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารงาน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นงานราชการที่สำคัญให้ปรึกษาหารือหรือนำเสนออธิการบดีโดยพลัน การมอบอำนาจนี้ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่

ข้อ ๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองอธิการบดีคนนั้น หรือไม่มอบอำนาจและมอบหมายงานให้ผู้ใดเลยก็ได้

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 การรักษาราชการแทนอธิการบดีกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่ ให้เป็นไปตามการมอบหมายของอธิการบดีเป็นครั้งคราวไป ในกรณีที่อธิการไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามลำดับ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวิช ลอยมา

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดือนฉาย ไชยบุตร

๓. อาจารย์ ดร.นิคม โยกัญญา

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา กลิ่นจันทร์

๕. อาจารย์ ดร.แก้วตา ผิวพรรณ

๖. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรเชษฐ เอี่ยมสำอาง

หมวดที่ ๒

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี

ข้อ ๖ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) ลงนามในคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว ในส่วนที่เป็นงานสายการบังคับบัญชา

(๓) ลงนามในหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง 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 ผู้อำนวยสถาบัน ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้นโดยวิธีพิเศษ ทั้งนี้ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินจะต้องก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ ของแต่ละปีงบประมาณ

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

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

(๘) กำกับ ดูแล ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแล จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมกับให้รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของทางราชการทั้งในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับคณะ

สถาบัน สำนัก ในแต่ละปีให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

(๙) เป็นผู้แทนของอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๐) อนุมัติขอใช้โทรศัพท์ทางไกล

(๑๑) อนุมัติการใช้ยานพาหนะเฉพาะภายในจังหวัด

(๑๒) พิจารณากลั่นกรองการขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานในสายงานที่รับผิดชอบ

ข้อ ๗ งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

(๑) งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ ที่ต้องใช้เงินงบประมาณ บุคลากร หรืออาคารสถานที่

(๒) งานที่เกี่ยวกับการแก้ไข จัดทำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัด และการลาศึกษาต่อของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(๔) งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขั้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง

(๕) การขอตั้งงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงวดเงินการใช้เงินเหลือจ่าย การรื้อถอน และการก่อสร้างต่อเติมอาคารของมหาวิทยาลัย

(๖) งานที่ต้องใช้เงินนอกงบประมาณ โครงการพิเศษที่มีรายได้จากการใช้ทรัพย์สินหรือจัดให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๗) งานที่ต้องมีการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่ในอาคาร หรือบริเวณภายในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานต่าง ๆ

(๘) งานเฉพาะที่สำคัญ และงานที่อธิการบดีได้มอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

หมวด ๓
การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

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) พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบแล้วนำเสนออธิการบดี

(๑๐) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินการตามแผนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายของตน สื่อสารองค์กรเพื่อนำเสนอในการตรวจติดตามหรือการประเมินต่าง ๆ และนำเสนอในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๔
การมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๙ การมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวิช ลอยมา)

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยกำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานเลขานุการผู้บริหาร

(๓) งานการเจ้าหน้าที่

(๔) งานคลัง

(๕) งานพัสดุ

(๖) งานทรัพย์สินและสวัสดิการ

(๗) งานประชาสัมพันธ์

(๘) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย การประชุมและพิธีการ

(๙) งานนิติการ

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานสาธารณูปโภค

(๓) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

(๔) งานพาหนะและรักษาความปลอดภัย

(๕) งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง 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 ให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ตรวจเวรยาม 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 อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย

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 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพของยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๙.๒๔ อนุญาตการเสนอปรับปรุง พัฒนา บำรุง ดูแลรักษาด้านอนามัยและสุขาภิบาล

๙.๒๕ อนุมัติการบริการอนามัยและสุขาภิบาลภายในมหาวิทยาลัย

๙.๒๖ ดูแลและรับผิดชอบด้านวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานประจำมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทุกประเภท

๙.๒๗ ดูแลและรับผิดชอบการสืบสวน สอบสวน สอบหาข้อเท็จจริง และการเสนอพิจารณาโทษทางวินัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ 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 กำกับติดตามดูแลจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๘ กำกับติดตามดูแลการจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๙ ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

๙.๔๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดือนฉาย ไชยบุตร)

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานแนะแนวและการรับเข้านักศึกษา

(๓) งานทะเบียนและประมวลผล

(๔) งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

(๕) งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานหอสมุดกลาง

(๓) งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๐.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒

๑๐.๒ อนุมัติและลงนามแผนการเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอน

๑๐.๓ อนุมัติและลงนามเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนการสอน

๑๐.๔ อนุมัติและลงนามเปลี่ยนแปลง การถอน เพิ่ม การยกเลิกวิชาเรียน

๑๐.๕ อนุมัติและลงนามการรักษาสภาพ และการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

๑๐.๖ อนุมัติและลงนามตรวจสอบ การสอน การนิเทศ และการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการสอบ

๑๐.๗ อนุมัติและลงนามการรับโอนนักศึกษาย้ายที่เรียน

๑๐.๘ อนุมัติและลงนามการเทียบโอนและการยกเว้นรายวิชาเรียน หรือการเทียบประสบการณ์ตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๐.๙ อนุมัติและลงนามการขอปรับเปลี่ยน และรักษาสถานภาพของนักศึกษา

๑๐.๑๐ อนุมัติให้นักศึกษาลาออก หรือย้ายเข้าศึกษาต่อ

๑๐.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาลาพักการเรียน

๑๐.๑๒ อนุมัติให้นักศึกษาย้ายที่เรียน

๑๐.๑๓ อนุมัติให้รับโอนนักศึกษาเข้าเรียน

๑๐.๑๔ อนุมัติโอนผลการเรียน กรณี นักเรียน นักศึกษาย้ายที่เรียน

๑๐.๑๕ อนุมัติและลงนามในใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการเรียน

๑๐.๑๖ อนุมัติการขอเปลี่ยนสภาพนักศึกษา

๑๐.๑๗ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

๑๐.๑๘ อนุมัติและลงนามการผ่อนชำระค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๙ อนุมัติและลงนามในบันทึกข้อความและหนังสือราชการในงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ

๑๐.๒๐ อนุมัติและลงนามให้นักศึกษาได้รับทุนการศึกษา และขอรับเงินลงทะเบียนคืนตามสิทธิของนักศึกษา

๑๐.๒๑ อนุมัติสถานที่ฝึกวิชาชีพของนักศึกษา

๑๐.๒๒ อนุมัติโครงการและอนุญาตให้นักศึกษาออกฝึกวิชาชีพ

๑๐.๒๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ดำเนินการ และอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๐.๒๔ อนุญาตให้เก็บ ทำลายข้อสอบ เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

๑๐.๒๕ วินิจฉัย สั่งการ พัฒนา ปรับปรุง เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒๖ กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวกับ คุณภาพของหลักสูตร การสร้างหลักสูตรใหม่ การปรับหลักสูตร การพัฒนาเอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๑๐.๒๗ กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาอาจารย์

๑๐.๒๘ กำกับดูแลและติดตามงานทะเบียนนักศึกษา วัดผล ประเมินผล ประมวลผลการศึกษาขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา

๑๐.๒๙ ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำพิเศษ และอาจารย์พิเศษ

๑๐.๓๐ ติดตามและกำกับดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๐.๓๑ ติดตามและกำกับดูแลจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑๐.๓๒ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๑๐.๓๓ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำรายงานประจำปีของงานวิชาการ

๑๐.๓๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓๕ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนา การใช้ การประเมิน และการปรับปรุงหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓๖ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนา การใช้ การประเมิน และการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓๗ กำกับ และติดตามดูแลระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓๘ กำกับ และติดตามดูแลระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๑๐.๓๙ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๔๐ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนโดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอน

๑๐.๔๑ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๐.๔๒ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๑. การมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา กลิ่นจันทร์)

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานวิเคราะห์แผน งบประมาณ และยุทธศาสตร์

(๓) งานประกันคุณภาพและการประเมิน

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๑.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒

๑๑.๒ กำกับดูแลงานด้านวางแผน และนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๑๑.๓ กำหนดและบริหารแผนของมหาวิทยาลัย

๑๑.๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๕ กำกับดูแลการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๑๑.๖ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลโครงการ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๑๑.๗ กำกับดูแลการประสานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๑๑.๘ กำกับดูแลการจัดทำผังแม่บทของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๙ กำกับดูแลการรายงานสรุปผลประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๐ กำกับดูแล ติดตามและประสานงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัยทางด้านการดำเนินงานตามแผน

๑๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ

๑๑.๑๒ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการของกองนโยบายและแผน

๑๑.๑๓ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอขยายระยะเวลาการใช้เงินงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ

๑๑.๑๔ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๑๑.๑๕ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนาศูนย์การบริการและการเรียนรู้ยานยนต์ไฟฟ้า (EV) ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๖ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนาโครงการ “ยาหม้อใหญ่ : พัฒนาสมุนไพรสู่ยา อาหาร และเครื่องสำอาง”

๑๑.๑๗ ขับเคลื่อนกำกับ และติดตามดูแลการจัดเตรียมรูปแบบการก่อสร้างเพื่อเสนอของบประมาณแผ่นดินจากหน่วยงานต่าง ๆ

๑๑.๑๘ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๑๙ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก การใช้ระบบประกันคุณภาพต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น AUN QA, EdPEx เป็นต้น

๑๑ ๒๐ งานสารสนเทศด้านคุณภาพการศึกษา

๑๑.๒๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย การบริหารความเสี่ยง

๑๑.๒๒ ประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อการดำเนินงานเกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๑.๒๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (อาจารย์ ดร.นิคม โยกัญญา)

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดตั้ง ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ โรงเรียนสาธิต วิทยาลัยนานาชาติ ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง (วัดศรีมหาราชา) โดยให้มีอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๑๒.๒ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล

๑๒.๓ กำกับ และติดตามดูแลมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา

๑๒.๔ กำกับ และติดตามดูแลมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะการประสานงานและผลักดันให้มีการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ๆ

๑๒.๕ กำกับ และติดตามดูแลการรับสมัครและการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑๒.๖ กำกับ และติดตามดูแลการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลระดับบัณฑิตศึกษา

๑๒.๗ กำกับ และติดตามดูแลการจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ระดับบัณฑิตศึกษา

๑๒.๘ กำกับ และติดตามดูแลมาตรฐานวิทยานิพนธ์

๑๒.๙ กำกับและดูแลควบคุมคุณภาพการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

๑๒.๑๐ กำกับและดูแลควบคุมคุณภาพการสำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

๑๒.๑๑ กำกับ และติดตามดูแลการประกันคุณภาพระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะการกันกันคุณภาพด้วยระบบ AUN-QA และ EdPEx

๑๒.๑๒ รับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์

๑๒.๑๓ ประสานงานและดำเนินการโรงเรียนสาธิตร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๔ ประสานงานและดำเนินการวิทยาลัยนานาชาติชลบุรีศรีเพชรบูรณ์ โรงเรียนสาธิต ร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๓ การมอบหมายและการมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม (อาจารย์ ดร.แก้วตา ผิวพรรณ)

มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานแผนงานและกิจการนักศึกษา

(๓) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

(๔) งานหอวัฒนธรรม

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๓.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒

๑๓.๒ อนุมัติและลงนามการจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบที่กำหนดให้กระทำได้ และตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑๓.๓ อนุมัติและลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน ยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๓.๔ อนุมัติและลงนามสัญญากู้ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และการขออนุญาตใช้เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๓.๕ อนุมัติและลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน ยืนยันค่าเล่าเรียน สัญญากู้ของโครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และการขออนุญาตใช้เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

๑๓.๖ ลงนามในเอกสารหลักฐานทางการเงิน พัสดุ เงินทุนการศึกษา เงินรายได้พิเศษ และ เงินอุดหนุนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนานักศึกษาตามระเบียบหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๑๓.๗ อนุมัติและลงนามในเอกสารการสอบถามข้อมูล การให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การรับรองสิทธิของนักศึกษา งานแนะแนว งานนักศึกษาวิชาทหาร งานกิจกรรมนักศึกษา งานป้องกันยาเสพติด สวัสดิการกิจกรรมกีฬาของนักศึกษา และงานที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุของบุคลากรและนักศึกษา

๑๓.๘ อนุมัติและลงนามการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๓.๙ พิจารณา กลั่นกรอง ในประกาศการพิจารณาทุนนักศึกษาการเข้าอยู่หอพักของนักศึกษา ผลการเลือกตั้งสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะวิชาต่าง ๆ

๑๓.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาที่เหมาะสม

๑๓.๑๑ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๑๓.๑๒ เสนอนโยบาย การดำเนินงานกิจการนักศึกษาในมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา

๑๓.๑๓ พิจารณาและอนุมัติการจัดกิจกรรมของนักศึกษาทุกประเภทที่ผ่านการพิจารณาตามธรรมนูญนักศึกษา

๑๓.๑๔ พิจารณา กลั่นกรอง การแต่งตั้งกรรมการพิจารณานักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา กรรมการสวัสดิการนักศึกษา กรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการคัดเลือกนักศึกษา รับรางวัลพระราชทานหรือรางวัลอื่น ๆ กรรมการคัดเลือกนักศึกษาเข้าอยู่หอพัก ฯลฯ

๑๓.๑๕ พิจารณา กลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ที่ปรึกษาชุมนุม และชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งคณะกรรมการควบคุมวินัยนักศึกษา

๑๓.๑๖ การจัดหา การควบคุมรักษา การพิจารณาเงินทุนการศึกษา และเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภท

๑๓.๑๗ ส่งเสริม ปลูกฝังนักศึกษาให้รักษาความมั่นคงของประเทศ และการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๓.๑๘ ส่งเสริมกิจกรรม การแสดงออก การฝึกการทำงาน การทำงานร่วมกัน งานอาสาสมัครของนักศึกษา อันพึงเกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาและบุคคลทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๓.๑๙ ประสานงานในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประชุมผู้ปกครองในแต่ละปีการศึกษา

๑๓.๒๐ กำกับและติดตามดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒๑ ดำเนินงานการรับพระราชทานปริญญาบัตรของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปี

๑๓.๒๒ กำกับและติดตามดูแลการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๑๓.๒๓ กำกับและติดตามดูแลนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพัก ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก

๑๓.๒๔ กำกับและติดตามดูแลการป้องกันและแก้ไขปัญหาอบายมุข ยาเสพติดและอุบัติเหตุ ที่จะเกิดกับนักศึกษา

๑๓.๒๕ อนุมัติและลงนามการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย และการจัดหารายได้ เพื่อบำรุงสมาคมศิษย์เก่า

๑๓.๒๖ กำกับและติดตามดูแลกิจกรรมกีฬา และสุขภาพของนักศึกษา

๑๓.๒๗ กำกับและติดตามดูแลการสร้างวินัยและความประพฤติของนักศึกษา

๑๓.๒๘ กำกับและติดตามดูแลการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวกับอนามัยและสุขาภิบาล (เฉพาะงานด้านการพยาบาล)

๑๓.๒๙ กำกับและติดตามดูแลการพัฒนาและปรับปรุงหอวัฒนธรรม และหอเกียรติยศ

๑๓.๓๐ กำกับและติดตามดูแลเผยแพร่ ตลอดจนอนุรักษ์ วิจัย ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓.๓๑ ส่งเสริม และสนับสนุนชุมชน และชมรมต่าง ๆ

๑๓.๓๒ ประสานหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานในการพัฒนานักศึกษาและพัฒนามหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ

๑๓.๓๓ ขับเคลื่อน และกำกับดูแลการดำเนินงาน “หอเกียรติยศ” ให้เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูล เรื่องราว และประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยจากอดีตจนถึงปัจจุบัน

๑๓.๓๔ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำรายงานประจำปี การดำเนินงานตามแผนและการประเมินผลการดำเนินงานของงานกิจการนักศึกษา

๑๓.๓๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๔ การมอบหมายงานและมอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (รองศาสตราจารย์ ดร.สุรเชษฐ เอี่ยมสำอาง)

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กำกับดูแลรับผิดชอบงานของหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๑) งานบริหารและธุรการ

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

(๓) งานบริการวิชาการ

(๔) งานสืบสานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๕) หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องร่วมกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสังคมและรายได้ และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ โดยให้มีอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒

๑๔.๒ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตามวงเงินที่กำหนดในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๕) และ (๗)

๑๔.๓ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัยการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และการบริการวิชาการแก่ชุมชนทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ตามวงเงินที่กำหนด ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๕) และ (๗)

๑๔.๔ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวิจัยและงานบริการวิชาการ

๑๔.๕ การจัดสรรงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา

๑๔.๖ กำกับและติดตามดูแลวางแผนการดำเนินงานของศูนย์ สำนัก โครงการที่รับผิดชอบเสนอมหาวิทยาลัย

๑๔.๗ งานการพัฒนาโจทย์หรือหัวข้อการวิจัย การกำกับ ติดตามและประเมินผลการวิจัย และผลักดันให้การวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

๑๔.๘ กำกับติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณของสถาบันวิจัย

๑๔.๙ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานทั้งด้านการวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการ การใช้งบประมาณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยทราบ

๑๔.๑๐ อนุมัติ และอนุญาตให้เบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

๑๔.๑๑ อนุมัติ และอนุญาตโครงการที่ใช้เงินกองทุนวิจัย ตามระเบียบกองทุนพัฒนาการวิจัย

๑๔.๑๒ กำกับ และติดตามดูแลการติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก ตลอดจนองค์กรท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริการวิชาการ

๑๔.๑๓ กำกับและติดตามดูแลจัดทำรายงานประจำปีของวิจัยและงานบริการวิชาการ

๑๔.๑๔ กำกับ และติดตามดูแลกองทุนวิจัย และการจัดทำคำของบประมาณงานวิจัยและงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๔.๑๕ ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

๑๔.๑๖ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการดำเนินงานศูนย์บริการสังคมต่าง ๆ เช่น ศูนย์มะขาม ศูนย์กัญชาและพืชสมุนไพร เป็นต้น

๑๔.๑๗ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการจัดเตรียมแหล่งทุนการวิจัยต่าง ๆ จากภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมนำหน่วยงานภายในและบุคลากรในการพัฒนาข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนนั้น ๆ

๑๔.๑๘ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการดำเนินงานการวิจัยสถาบันเพื่อให้ได้ประเด็นหรือโจทย์การวิจัยเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

๑๔.๑๙ รวบรวมและสรุปผลการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นเชิงบูรณาการทั้ง ๑๑ อำเภอ ตามรูปแบบการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นด้วยรูปรูปแบบ PCUR Model และผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามงบยุทธศาสตร์ ร่วมกับรองอธิการฝ่ายวางแผนฯ

๑๔.๒๐ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการดำเนินงานการวิจัยร่วมกับหน่วยงานของจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยเฉพาะเรื่องปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาฝุ่นละออง PM 2.5 และภาวะโลกร้อน ความสำเร็จและแนวทางการพัฒนามกรดกโลกอุทยานประวัติศาสตร์ศรีเทพ และพฤติกรรมและแนวทางการพัฒนากิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ของกลุ่มนักท่องเที่ยว “น้ำไม่อาบ” เป็นต้น

๑๔.๒๑ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการดำเนินงานตามแนวคิด “ยาหม้อใหญ่ พัฒนาสมุนไพรสู่ยา อาหาร และเครื่องสำอาง”

๑๔.๒๒ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการดำเนินงานด้าน BCG

๑๔.๒๓ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการดำเนินงานด้าน SDGs

๑๔.๒๔ ขับเคลื่อน กำกับ และติดตามดูแลการดำเนินงาน Soft power

๑๔.๒๕ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่นตามงบยุทธศาสตร์ ร่วมกับรองอธิการฝ่ายวิจัยฯ

๑๔.๒๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวดที่ ๕
การปฏิบัติงานตามอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบโดยรวม

ข้อ ๑๕ ให้รองอธิการบดีทุกคน/ทุกฝ่ายที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงาน และมอบอำนาจยึดแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกัน ดังนี้

(๑) ร่วมประชุมปรึกษาหารือกันตามโอกาสที่เห็นสมควร เพื่อให้สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกันในการทำหน้าที่

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามความต้องการจำเป็นของส่วนรวม นำการทำงาน ร่วมคิด ร่วมดำเนินงาน เพื่อให้บังเกิดประโยชน์แก่นักศึกษา บุคลากรและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(๓) ประสานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยยึดถือมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการ และสภามหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและมหาวิทยาลัยโดยรวม

ข้อ ๑๖ การลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ และเมื่อปฏิบัติราชการแทนแล้ว ให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการแทนให้อธิการบดีทราบเป็นประจำทุกเดือน และในกรณีที่มีปัญหาที่ไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ตามคำสั่งฉบับนี้ หรือมีปัญหาอุปสรรค ประการใดให้เสนอรายงานต่ออธิการบดีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)
อธิการบดี