

ผศ.จรายุทธ ประทีปวรกาญจน์ ตำแหน่ง รองอธิการบดี ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

๑. งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ๑.๑ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านอนุรักษ์และส่งเสริมสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑.๓ งานท้องถิ่นสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์
- ๑.๔ งานสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรชุมชนต่าง ๆ
- ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสู่สังคม
- ๑.๖ งานสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๑.๗ งานกิจการพิเศษ
- ๑.๘ การสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (Brand Image)
- ๑.๙ ความรับผิดชอบต่อสังคมของมหาวิทยาลัย (University Social Responsibility)
- ๑.๑๐ มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
- ๑.๑๑ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)
- ๑.๑๒ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒. การควบคุมดูแล

๒.๑ งานควบคุมดูแลหน่วยงาน งาน กิจกรรม

- ๒.๑.๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๑.๒ งานจัดทำแผนแม่บทพัฒนางานศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๑.๓ งานประชุมและพิธีการ
- ๒.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๑.๕ สถาบันศรัทธาภักดิ์
- ๒.๑.๖ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ๒.๑.๗ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- ๒.๑.๘ งานดูแลรับรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๙ การสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายโรงเรียนในจังหวัดกาญจนบุรี และจังหวัดใกล้เคียง
- ๒.๑.๑๐ งานสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอกในการพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาการศึกษา
- ๒.๑.๑๑ การเชื่อมการประสานงานเพื่อสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัยที่มีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก
- ๒.๑.๑๒ การแสวงหางบประมาณภายนอกเพื่อสนับสนุนการทำงานให้มหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๓ งานท้องถิ่น ชุมชนสัมพันธ์ และการรับใช้สังคม
- ๒.๑.๑๔ การสนับสนุนงาน อว.ส่วนหน้า
- ๒.๑.๑๕ โครงการ/กิจกรรมด้านความปลอดภัยทางถนน
- ๒.๑.๑๖ งานกิจกรรมภายนอกในนามมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๗ งานสรรหานักศึกษา
- ๒.๑.๑๘ งานสนับสนุนการแนะแนวการศึกษา
- ๒.๑.๑๙ งานสหกิจศึกษา และ Work Integrated Learning (WIL)

- ๒.๑.๒๐ การหาทุนการศึกษา
- ๒.๑.๒๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๑.๒๒ งานประกันคุณภาพของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- ๒.๑.๒๓ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานและบุคลากรในสายบังคับบัญชาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานบุคลากร

- ๒.๒.๑ การจัดสรรอัตรากำลังของคณะและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๒ การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๓ การเสนอผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๕ การปรับปรุงส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ การเงินและงบประมาณ

- ๒.๓.๑ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๓.๒ การกำกับติดตามและการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ

๓. งานอนุมัติ อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบ

- ๓.๑ การอนุมัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นงบลงทุน) ในงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือกรรมการบริหาร ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๒ การอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นงบลงทุน) ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๓ การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นงบลงทุน) ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

- จากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๔ การอนุมัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ในงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก
สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือกรรมการบริหาร ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- ๓.๕ การอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- ๓.๖ การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- ๓.๗ มีอำนาจลงนามสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดำเนินการตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงิน
ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- ๓.๘ ควบคุม บังคับบัญชา ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา
ตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ การอนุมัติโครงการที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก
มหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
(สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๐ การอนุมัติบันทึกขอจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม/การฝึกอบรม/การไปราชการ/
กำหนดการ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๑ การอนุมัติงบประมาณ อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม/การประชุม/
การฝึกอบรม/การไปราชการ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก
มหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
(สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงการรับทราบ
บันทึกรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ได้รับอนุมัติ
คำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากมหาวิทยาลัยแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน
๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- ๓.๑๓ การรับทราบบันทึกการรายงานผล การจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม/
การฝึกอบรม/การไปราชการ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก
มหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
(สองแสนบาทถ้วน)

- ๓.๑๔ อนุมัติสัญญายืมเงิน ในโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามกรอบที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๕ การลาของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๔ วัน (เฉพาะการลาภายในประเทศ)
- ๓.๑๖ การไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๔ วัน (เฉพาะไปราชการในประเทศ)
- ๓.๑๗ การอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน (ทุกหน่วยงาน) ที่เข้าร่วมโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เฉพาะโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ๓.๑๘ การอนุมัติการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/การจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๑๙ การอนุญาตให้เข้าร่วมการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒๐ การออกหนังสือราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. การลงนาม

- ๔.๑ ประกาศ แจ้งความ คำชี้แจงในส่วนที่เป็นงานประจำในความรับผิดชอบ และของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๒ หนังสือราชการที่ติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ลักษณะติดต่อสอบถาม ทวงถาม ตอบรับ ขอทราบข้อเท็จจริง หรือส่งงานประจำในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ คำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยไปราชการในประเทศ คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เฉพาะบุคลากรของหน่วยงานที่ควบคุมดูแล ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
- ๔.๔ คำสั่งไปราชการของนักศึกษาภายใต้โครงการของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- ๔.๕ คำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล ยกเว้นประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เช่น การกำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประกวด เงินรางวัล
- ๔.๖ หนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำกับดูแล