

อาจารย์ ดร.กุลวดีศรี พรำรุ่ง ตำแหน่ง รองอธิการบดี ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

๑. งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ๑.๑ การพัฒนายุทธศาสตร์ด้านการวิจัย
- ๑.๒ การพัฒนาระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระบรมราโชบาย
- ๑.๔ การจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย
- ๑.๕ การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖ แผนโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)
- ๑.๗ การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามผลการดำเนินงาน แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามพระบรมราโชบาย และการประเมินผลการใช้งบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
- ๑.๘ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒. การควบคุมดูแล

๒.๑ งานควบคุมดูแลหน่วยงาน งาน กิจกรรม

- ๒.๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๒.๑.๒ กองนโยบายและแผน
- ๒.๑.๓ จัดทำนโยบาย แผนงานและโครงการของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๔ งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๑.๖ งานประกันคุณภาพของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- ๒.๑.๗ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานและบุคลากรในสาย บังคับบัญชาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำรับรอง การปฏิบัติงาน

๒.๒ งานบุคลากร

- ๒.๒.๑ การจัดสรรอัตรากำลังของคณะและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๒ การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๓ การเสนอผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๕ การปรับปรุงส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ การเงินและงบประมาณ

๒.๓.๑ การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๓.๒ การกำกับติดตามและการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
และหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ

๓. งานอนุมัติ อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบ

๓.๑ การอนุมัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นงบลงทุน) ในงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก
สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือกรรมการบริหาร ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๒ การอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นงบลงทุน) ในการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๓ การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นงบลงทุน) ในการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
จากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(สองล้านบาทถ้วน)

๓.๔ การอนุมัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ในงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก
สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือกรรมการบริหาร ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๓.๕ การอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๓.๖ การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๓.๗ มีอำนาจลงนามสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตาม
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 อนุมัติสัญญาจ้างเงิน ในโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ จากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 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/การจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๑๙ การอนุญาตให้เข้าร่วมการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ
- 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 คำสั่งไปราชการของนักศึกษาภายใต้โครงการของหน่วยงานที่กำลังทำบัญชี
- ๔.๕ คำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำลังทำบัญชี ยกเว้นประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เช่น การกำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประกวด เงินรางวัล
- ๔.๖ หนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำลังทำบัญชี