

ผศ.ดร.ขวัญนรี กล้าปราบโจร ตำแหน่ง รองอธิการบดี ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

๑. งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ๑.๑ การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
- ๑.๒ การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และการผลิตและพัฒนาคุณภาพครู
- ๑.๓ การทำแผนแม่บททางวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑.๔ การจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไป
- ๑.๕ งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและระบบให้คำปรึกษา
- ๑.๖ งานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑.๗ การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)
- ๑.๘ งานยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพและประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๑.๙ งานส่งเสริม สนับสนุน ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประกันคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๑๐ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒. การควบคุมดูแล

๒.๑ งานควบคุมดูแลหน่วยงาน งาน กิจกรรม

- ๒.๑.๑ คณะ ๕ คณะ
- ๒.๑.๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒.๑.๓ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
งานบัณฑิตศึกษา
- ๒.๑.๔ หน่วยปฏิบัติการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.ส่วนหน้า
จังหวัดกาญจนบุรี หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ คลินิกเทคโนโลยี เครือข่ายร่วม
พัฒนาผู้ประกอบการ และโครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น)
- ๒.๑.๕ สำนักงานจัดการผลประโยชน์
- ๒.๑.๖ งานการบริหารจัดการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศัลยกรรม
- ๒.๑.๗ การจัดการเรียนการสอนโครงการ กศ.บป.
- ๒.๑.๘ การพัฒนาหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร
- ๒.๑.๙ การประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์
- ๒.๑.๑๐ โครงการความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในประเทศ และ
ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๑.๑๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
และจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๑.๑๒ งานประกันคุณภาพของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- ๒.๑.๑๓ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานและบุคลากร
ในสายบังคับบัญชาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม
คำรับรองการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานบุคลากร

- ๒.๒.๑ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายการสอน
- ๒.๒.๒ การจัดสรรอัตรากำลังของคณะและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๓ การปฏิบัติงานของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๔ การเสนอผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๕ การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๖ การปรับปรุงส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ การเงินและงบประมาณ

- ๒.๓.๑ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๓.๒ การกำกับติดตามและการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
- ๒.๓.๓ การเบิกจ่ายค่าสอน / ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา / ค่าตอบแทนการสอน / ค่าควบคุมวิทยานิพนธ์ ในการจัดการศึกษาของภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการ กศ.บป. บัณฑิตศึกษา และโครงการความร่วมมือนักศึกษาต่างชาติ

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 ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 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 อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการสอน ค่าสอนเกินภาระงาน ค่าล่ามแปลภาษา ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ค่าควบคุมวิทยานิพนธ์ ค่าวิทยากรบรรยายพิเศษ ในรายวิชา ค่าตอบแทนการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ค่าตอบแทนคณะกรรมการทดสอบภาษาต่างประเทศ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ทดสอบคุณสมบัติอื่น ๆ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำโครงการการจัดการศึกษาต่าง ๆ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการจัดการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติ ที่ได้รับ จัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

- ๓.๑๓ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงการรับทราบ
บันทึกการรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ได้รับอนุมัติ
คำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากมหาวิทยาลัยแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน
๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- ๓.๑๔ การรับทราบบันทึกการรายงานผล การจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม/
การฝึกอบรม/การไปราชการ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก
มหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
(สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๕ อนุมัติสัญญาจ้างเงิน ในโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ
จากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
(สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๖ การลาของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๔ วัน
(เฉพาะการลาภายในประเทศ)
- ๓.๑๗ การไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๔ วัน
(เฉพาะไปราชการในประเทศ)
- ๓.๑๘ การอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
(ทุกหน่วยงาน) ที่เข้าร่วมโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
เฉพาะโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ๓.๑๙ การอนุมัติการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/การจัดอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒๐ การอนุญาตให้เข้าร่วมการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในหน่วยงานที่
รับผิดชอบ
- ๓.๒๑ การออกหนังสือราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒๒ อนุญาตการลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนเกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๒๓ การเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน เปลี่ยนตัวอาจารย์ผู้สอน เปลี่ยนแปลงตารางสอน
ตารางสอบ การส่งผลการเรียนล่าช้า
- ๓.๒๔ อนุญาตการยื่นคำร้องขอสอบ/การเพิ่มอนรายวิชาเกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย
กำหนด
- ๓.๒๕ การอนุญาตขอกลับคืนสภาพเกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๒๖ การลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัย
- ๓.๒๗ การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการรายงานตัวเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
- ๓.๒๘ การขอไปศึกษานอกสถานที่ของนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษโครงการ กศ.บป. และ
บัณฑิตศึกษา
- ๓.๒๙ การอนุมัติโครงการจัดหารายได้ของหน่วยงานหรือบุคลากร (การบริการวิชาการ)
ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

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 คำสั่งไปราชการของนักศึกษาภายใต้โครงการของหน่วยงานที่กำลังศึกษาอยู่
- ๔.๕ คำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำลังศึกษาอยู่ ยกเว้นประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เช่น การกำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประกวด เงินรางวัล
- ๔.๖ หนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำลังศึกษาอยู่
- ๔.๗ หนังสือรับรองการตรวจสอบหลักฐานแสดงวุฒินักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษโครงการ กศ.บป. และบัณฑิตศึกษา
- ๔.๘ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษโครงการ กศ.บป. และบัณฑิตศึกษา
- ๔.๙ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษโครงการ กศ.บป. และบัณฑิตศึกษา
- ๔.๑๐ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษาทุกระดับการศึกษา
- ๔.๑๑ ตารางสอน ตารางสอบ ตารางนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิทินการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษโครงการ กศ.บป. บัณฑิตศึกษา และนักศึกษาต่างชาติ
- ๔.๑๒ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่
- ๔.๑๓ หนังสือราชการ/เอกสารประกอบการให้บริการวิชาการ เช่น สัญญาจ้าง ใบเสนอราคา บันทึกการต่อราคา บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ที่มีงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)