

ผศ.ดร.ณรงค์เดช รัตนานนท์เสถียร ตำแหน่ง รองอธิการบดี ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ๑.๑ งานยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษา
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
- ๑.๔ การพัฒนาทางกายภาพ ภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ การทำแผนแม่บททางกายภาพของมหาวิทยาลัยให้เป็นลักษณะรีสอร์ท (Resort University)
- ๑.๖ การลดการใช้พลังงาน
- ๑.๗ การพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๘ การสร้างความสามัคคีในองค์กร
- ๑.๙ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒. การควบคุมดูแล

๒.๑ งานควบคุมดูแลหน่วยงาน งาน กิจกรรม

- ๒.๑.๑ สำนักงานอธิการบดี
(ยกเว้น กองนโยบายและแผน สถาบันศรัทธาภักดิ์ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานจัดการผลประโยชน์ งานประชุมและพิธีการ หน่วยปฏิบัติการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
- ๒.๑.๒ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
- ๒.๑.๓ กองพัฒนานักศึกษา
- ๒.๑.๔ งานจัดทำแผนแม่บทพัฒนานักศึกษา
- ๒.๑.๕ งานดูแลอาคารนันทนาการและบริการนักศึกษา
- ๒.๑.๖ งานกิจการหอพักมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๗ งานองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ๒.๑.๘ การพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา
- ๒.๑.๙ การจัดสวัสดิการ แนวนโยบายสวัสดิการ และการจัดหาทุนสำหรับนักศึกษา
- ๒.๑.๑๐ งานการจ้างนักศึกษาให้มีรายได้ระหว่างเรียน
- ๒.๑.๑๑ การจัดหา จัดสรร และบริหารทุนการศึกษาและเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภท
- ๒.๑.๑๒ สโมสรบุคลากร
- ๒.๑.๑๓ การเก็บรักษาและการจ่ายเงินของสโมสรบุคลากร
- ๒.๑.๑๔ การจัดสรรบ้านพักข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ
- ๒.๑.๑๕ งานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

- ๒.๑.๑๖ งานสนับสนุนการใช้อาคารสถานที่ ไฟฟ้า แสง เสียงในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๗ งานมูลนิธิ และการเก็บรักษา การจ่ายเงินของมูลนิธิ เงินการกุศลให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
- ๒.๑.๑๘ ไปรษณีย์
- ๒.๑.๑๙ การจัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
- ๒.๑.๒๐ งานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๒๑ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินกองทุนวันราชภัฏ
- ๒.๑.๒๒ งานฝึกซ้อมและพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตร
- ๒.๑.๒๓ การสร้างความร่วมมือกับองค์กรต่างประเทศ
- ๒.๑.๒๔ การใช้งบประมาณ และการยืมเงินทดรองจ่ายทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๑.๒๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๑.๒๖ งานประกันคุณภาพของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- ๒.๑.๒๗ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานและบุคลากรในสายบังคับบัญชาและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานบุคลากร

- ๒.๒.๑ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนการสอน
- ๒.๒.๒ การจัดสรรอัตรากำลังในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 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
- ๒.๒.๗ การดำเนินงานทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

๒.๓ งานการเงินและงบประมาณ

- ๒.๓.๑ การตรวจสอบการเงินและการพัสดุภายในมหาวิทยาลัย
- ๒.๓.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๒.๓.๓ การรายงานการเงินประจำเดือน
- ๒.๓.๔ การก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุทุกชนิด
- ๒.๓.๕ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๓.๖ การใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบและของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงการ และงานที่ได้รับอนุมัติ
- ๒.๓.๗ การกำกับติดตามและการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
- ๒.๓.๘ รายงานการใช้งบประมาณและเงินนอกงบประมาณต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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 การอนุมัติกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ในงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือกรรมการบริหาร ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของทุกหน่วยงาน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- ๓.๕ การอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของทุกหน่วยงาน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

- ๓.๖ การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของทุกหน่วยงาน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- ๓.๗ ลงนามสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกหน่วยงานภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- ๓.๘ ควบคุม บังคับบัญชา ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ การอนุมัติโครงการที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๐ การอนุมัติบันทึกขอจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม/การฝึกอบรม/การไปราชการ/กำหนดการ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๑ การอนุมัติงบประมาณ อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม/การประชุม/การฝึกอบรม/การไปราชการ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงการรับทราบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ได้รับอนุมัติคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากมหาวิทยาลัยแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- ๓.๑๓ อนุมัติบันทึกข้อความการยืมเงินทดรองจ่าย ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ บาท ในโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามกรอบที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของทุกหน่วยงาน
- ๓.๑๔ อนุมัติสัญญายืมเงิน ในโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามกรอบที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของทุกหน่วยงาน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๕ การอนุมัติรายงานขอความเห็นชอบ ในกรณีการชั่วคราว ๑๑๙ ในการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการอบรม/การจัดงาน โดยต้องได้รับการอนุมัติภายใน ๕ วันทำการถัดไป
- ๓.๑๖ การรับทราบบันทึกการรายงานผล การจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม/การฝึกอบรม/การไปราชการ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- ๓.๑๗ การยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยที่มีผู้ขอใช้ภายในมหาวิทยาลัย

- ๓.๑๘ การลาของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๔ วัน
(เฉพาะการลาภายในประเทศ)
- ๓.๑๙ การไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๔ วัน
(เฉพาะการไปราชการในประเทศ)
- ๓.๒๐ การอนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
(ทุกหน่วยงาน) ที่เข้าร่วมโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
เฉพาะโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- ๓.๒๑ การอนุมัติการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒๒ การอนุญาตให้เข้าร่วมการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรในหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ
- ๓.๒๓ การออกหนังสือราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒๔ การเบิกจ่ายเงินค่าดำเนินการ กศ.บป.
- ๓.๒๕ การจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยของนักศึกษา โดยไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ และ
นโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๓.๒๖ การจัดกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยของนักศึกษา (พักค้างคืนและไม่พักค้างคืน)
- ๓.๒๗ การรับนักศึกษาเข้าอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย
- ๓.๒๘ บัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๓.๒๙ หนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษากรณีเพื่อการสมัครศึกษาต่อและสมัครงาน
- ๓.๓๐ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาไปจัดกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย
- ๓.๓๑ หนังสือรับส่งเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหารของนักศึกษาและนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓.๓๒ การขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด
- ๓.๓๓ การขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยภายในเขตจังหวัดกาญจนบุรี สุพรรณบุรี
นครปฐม สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สมุทรสาคร ราชบุรี เพชรบุรี นครนายก
อยุธยา กรุงเทพมหานคร และจังหวัดอื่นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนพิเศษ หรือเพื่อเป็นการ
แก้ปัญหาเฉพาะหน้าในจังหวัดนั้น ๆ

๔. งานลงนาม

- ๔.๑ ประกาศ แจ้งความ คำชี้แจงในส่วนที่เป็นงานประจำในความรับผิดชอบ และของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๒ หนังสือราชการที่ติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน
ภายนอกในลักษณะติดต่อสอบถาม ทวงถาม ตอบรับ ขอทราบข้อเท็จจริงหรือส่งงาน
ประจำในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ คำสั่งให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยไปราชการในประเทศ คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วม
โครงการ/กิจกรรม เฉพาะบุคลากรของหน่วยงานที่ควบคุมดูแล ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่ง
รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
- ๔.๔ คำสั่งไปราชการของนักศึกษาภายใต้โครงการของหน่วยงานที่กำกับดูแล

- ๔.๕ คำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำลังดำเนินการ ยกเว้นประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เช่น การกำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประกวด เงินรางวัล
- ๔.๖ หนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำลังดำเนินการ
- ๔.๗ รับทราบการปฏิบัติราชการของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ๔.๘ รับทราบการปฏิบัติงาน กศ.บป. ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔.๙ รายงานการเงินประจำเดือน งบเดือน
- ๔.๑๐ คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสำนักงานที่ดูแลรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะกิจตามที่มอบหมาย
- ๔.๑๑ คำสั่งไปราชการของพนักงานขับรถ
- ๔.๑๒ สัญญากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๑๓ รับรองการลงนามในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี
- ๔.๑๔ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานสอน ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
- ๔.๑๕ เอกสารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เช่น ตารางการจัดการเรียนรู้ ตารางปฏิบัติงานรายบุคคล ฯลฯ
- ๔.๑๖ หนังสือตอบรับการเข้าศึกษา หนังสือรับรองสถานภาพ หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองประกอบการขอวีซ่า และหนังสือราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต่างชาติ