

ผศ.ดร.สุริยวรรณ แจ่มจิตร ตำแหน่ง รองอธิการบดี ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

๑. งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ๑.๑ งานด้านกิจการสภามหาวิทยาลัย
- ๑.๒ งานด้านมหาวิทยาลัยแห่งความสุข
- ๑.๓ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๔ การพัฒนาคุณวุฒิและการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรอย่างยั่งยืน ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career path) แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน การพัฒนาระบบพนักงานราชการ การจัดทำโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
- ๑.๖ การสร้างสังคมการเรียนรู้ การฝึกทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ กิจกรรมสัมพันธ์
- ๑.๗ โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒. การควบคุมดูแล

๒.๑ งานควบคุมดูแลหน่วยงาน งาน กิจกรรม

- ๒.๑.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๑.๒ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๓ งานบริหารงานบุคคล
- ๒.๑.๔ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๕ งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๑.๗ งานประกันคุณภาพของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๘ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานและบุคลากรในสายบังคับบัญชาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานบุคลากร

- ๒.๒.๑ การจัดสรรอัตรากำลังของคณะและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๒ การปฏิบัติงานของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๓ การเสนอผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒.๔ การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๕ การปรับปรุงส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
และในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

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 ที่เกี่ยวข้องภายในวงเงินไม่เกิน 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 ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- ๓.๕ การอนุมัติบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- ๓.๖ การอนุมัติงบประมาณ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับจัดสรรตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- ๓.๗ มีอำนาจลงนามสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน 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 คำสั่งไปราชการของนักศึกษาภายใต้โครงการของหน่วยงานที่กำลังควบคุมดูแล
- ๔.๕ คำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำลังควบคุมดูแล ยกเว้นประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เช่น การกำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประกวด เงินรางวัล
- ๔.๖ หนังสือเชิญวิทยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่กำลังควบคุมดูแล