



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๑๙๘๒/๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ (๑) (๒) และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๖ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๑๒๗ และข้อ ๑๘๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ ๑๐๗๒/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจสั่งการ แต่งตั้ง มอบหมายงาน อนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การใช้อำนาจการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทน

๑. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทนโดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ

กรณีเป็นเรื่องนโยบายที่สำคัญ หรือเป็นราชการที่สำคัญ ให้หาหรืออธิการบดีก่อนพิจารณาดำเนินการหรือสั่งการ เว้นแต่เป็นเหตุความจำเป็นเร่งด่วนหากปล่อยไว้จะทำให้ราชการเสียหายให้สามารถพิจารณาสั่งการได้ โดยให้รายงานอธิการบดีให้ทราบในทันทีที่สามารถรายงานได้

๒. การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น ถ้าเรื่องใดเป็นปัญหาสำคัญ หรือเป็นราชการที่สำคัญให้นำปรึกษาหารือหรือเสนออธิการบดีโดยรีบด่วน และถือว่าเป็นการปฏิบัติ และมีความรับผิดชอบร่วมกันตามระเบียบราชการ

๓. เมื่อรองอธิการบดีท่านใดท่านหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้ กรณีที่อธิการบดีมิได้ปฏิบัติราชการแทน ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนรองอธิการบดีที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

/ ที่...

ที่	รองอธิการบดี	ปฏิบัติราชการแทนรองอธิการบดี
๑.	นางนฤชล เรือนงาม	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรกิจ ทองสุก ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภัทร สิมะโรจนา
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิชย์	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์ ๒. นางนฤชล เรือนงาม
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภัทร สิมะโรจนา	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิชย์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรกิจ ทองสุก	๑. นางนฤชล เรือนงาม ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์
๕.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิชย์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภัทร สิมะโรจนา

๔. การรักษาราชการแทนอธิการบดีให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย ในกรณีที่อธิการบดีมิได้มอบหมายให้ผู้ใดรักษาราชการแทน ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีตามลำดับที่ปรากฏในข้อ ๓

๕. ให้เป็นหน้าที่ของรองอธิการบดีทุกฝ่าย ในการติดตาม ควบคุม ดูแล ว่ากล่าวตักเตือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทั้งหมดในความรับผิดชอบตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการและการรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ

๖. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติราชการโดยร่วมมือกับผู้บริหารและบุคลากร เพื่อให้งานของมหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จ

๗. กำกับดูแลให้หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ พัฒนาการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ

๘. อนุมัติให้ผู้บริหาร หรือบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ และอนุญาตให้บุคลากรไปราชการภายในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้จ่ายเงินตามโครงการของส่วนราชการและหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๑) การไปราชการที่มีค่าลงทะเบียนสูงกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) การลาไปต่างประเทศ

(๓) การลาหรือไปราชการเกินกว่า ๓๐ วัน

๙. ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาตและลงนามในหนังสือเกี่ยวกับงานทั้งปวงของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล เช่น อนุมัติไปราชการ อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ภายในวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นรองอธิการบดีบริหาร รองอธิการบดีรับผิดชอบบริหารงานบางคล้า และรองอธิการบดียุทธศาสตร์และพันธกิจสัมพันธ์ มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติจ่ายเงินในกรอบวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต และลงนามในหนังสืออันเกี่ยวกับงานโครงการทั้งปวงของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล เช่น อนุมัติให้ดำเนินโครงการ อนุมัติจ่ายเงิน เป็นต้น วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นรองอธิการบดีบริหาร รองอธิการบดีรับผิดชอบบริหารงานบางคล้า และรองอธิการบดียุทธศาสตร์และพันธกิจสัมพันธ์ มีอำนาจในกรอบวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

/ ๑๑. ลงนามในหนังสือ...

๑๑. ลงนามในหนังสือราชการให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการทำหนังสือไปยังหัวหน้าหน่วยงานภายนอก เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดีมหาวิทยาลัยอื่นๆ กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นต้น

๑๒. อนุมัติ และอนุญาตให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ เช่น การทำลายหนังสือราชการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น

๑๓. ให้รองอธิการบดีทุกท่านมีอำนาจลงนามในคำร้องขอชำระเงินลงทะเบียนล่าช้า และขอลงทะเบียนล่าช้า ใบรับรองผลการเรียนกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา การรับรองการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานอื่น คำร้องขอรับรองหน่วยกิตเพื่อขอสอบครูผู้ช่วย และงานอื่น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ต่อนักศึกษา

๑๔. เสนอเรื่องผ่านอธิการบดีเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

ส่วนที่ ๒

เงื่อนไขการใช้อำนาจที่ต้องนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

งานต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดี และหรือเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาหรือก่อนที่จะดำเนินการหรือปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้

๑. งานเกี่ยวกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญที่เกี่ยวข้องหรือผูกพันกับการใช้ทรัพยากรในระยะยาว รวมทั้งงานพัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัย

๒. งานเกี่ยวกับการออกหรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่ใช้บังคับทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๓. งานการขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอใช้งบฉุกเฉินกลางของมหาวิทยาลัย รวมตลอดทั้งการขอใช้เงินต่าง ๆ ที่เกินวงเงินตามอำนาจของรองอธิการบดี

๔. การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการของบุคลากร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและคณะกรรมการสอบสวน

๕. พิจารณากรณีข้าราชการและบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยกระทำความผิด การพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลาออก การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๖. อนุมัติจ้างบุคลากร และงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สัญญาจ้างทั้งปวง

๗. การให้ลาไปศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ และการอนุญาตให้ข้าราชการไปทำการสอนนอกสถานที่

๘. งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ ในกรณีที่ได้เป็นไปตามโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้รับอนุมัติโครงการไว้ก่อน

๙. อนุมัติงบประมาณที่ยังไม่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ หรือรายได้จากการจัดบริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่ไม่ได้ปรากฏในแผนงานหรือโครงการมาก่อนหรือมิใช่ภารกิจประจำของหน่วยงานนั้น

/ ๑๐. ลงโทษนักศึกษา...

๑๐. ลงโทษนักศึกษากรณีให้พักการเรียนหรือสิ้นสุดสภาพจากการเป็นนักศึกษา
๑๑. งานที่ยังไม่มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
๑๒. งานภารกิจที่สำคัญ และการเปลี่ยนแปลงอื่นในการดำเนินงานสำคัญของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

ขอบข่ายงานการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

ให้รองอธิการบดีแต่ละท่านปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการ กำกับดูแล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางนฤชล เรือนงาม รองอธิการบดีบริหาร

มีอำนาจในการกำกับดูแลอนุมัติ และอนุญาตงานทั้งปวงให้กับ สำนักงานอธิการบดี สัมมนาการบางปะกงปาร์คในเมือง หอพักนักศึกษาในเมือง งานคลัง งานพัสดุ การขอใช้ห้องประชุม งานหารายได้ งานยานพาหนะ และสมาคมอาจารย์และข้าราชการ ยกเว้น กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา งานบางคล้า

๑.๑ งานตามบทบาทหน้าที่

- (๑) อนุมัติและลงนามในการยืมเงินทตรงจ่ายสำหรับงานราชการ การคืนเงินยืม และการรับเงินและนำส่งเงิน และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) อนุมัติและลงนาม งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาการบริหารงานให้กับ รองอธิการบดี หน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติราชการ
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อย รวมตลอดถึงการจับควบคุม และดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- (๕) กำกับดูแล จัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องคดี การถูกฟ้องคดี เรื่องร้องเรียน วินัย และการดำเนินการทางวินัยบุคลากร และรายงานผลการดำเนินการสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- (๖) สนับสนุนการปฏิบัติของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้บริหารแต่ละระดับ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง
- (๗) ตรวจสอบ และทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยให้ทันต่อเหตุการณ์ โดยมีงานนิติการสนับสนุนการดำเนินการ
- (๘) จัดทำกรอบอัตรากำลังทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณา
- (๙) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง การกำกับ ติดตามให้มีโครงการหนุนเสริมการพัฒนา และรายงานผลการพัฒนาบุคลากรต่ออธิการบดี และคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย หรือกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) แสวงหาแนวทางการลดรายจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน และรายจ่ายอื่นๆ ที่อยู่ในการดูแล รับผิดชอบ เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริการต่างๆ ที่สามารถดำเนินการในภาพรวม (เครื่องปรับอากาศ วัสดุ ภาพรวม เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ) เป็นต้น

(๑๑) จัดระบบการบริหารจัดการระบบการ รับ - จ่าย ให้เพียงพอสอดคล้องกับกฎหมาย และสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น งานหอพักนักศึกษา การให้บริการวิชาการต่าง ๆ เป็นต้น

(๑๒) บริหารจัดการรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

(๑๓) มูลนิธิ ร.ร.ราชนครินทร์

(๑๔) ภาพรวมงานหารายได้ของมหาวิทยาลัยจากทรัพย์สินทางกายภาพ และติดตาม กำกับให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และรายงานผลการหารายได้เสนอ มหาวิทยาลัยในทุกไตรมาสโดยประสานการนำเสนอข้อมูลโดยตรงอธิการบดีวางแผน

(๑๕) งานสโมสรบุคลากร สวัสดิการบุคลากร

(๑๖) แผนการขับเคลื่อนเพื่อหารายได้ให้เป็นรูปธรรม

๑.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน

(๑) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการกลางที่เอื้อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลโดยใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย พร้อมกับจัดระบบ การลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มรายได้

(๒) ระบบการประเมินผลงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของการบริหารงาน โดยมุ่งประเมิน ตามสภาพจริงและมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ

(๓) พัฒนาคณาจารย์และบุคลากร ให้มีทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ตามสายงาน พัฒนาทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากร

(๔) ตัวชี้วัดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๓ งานที่มอบหมาย

(๑) การจัดการความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ปีงบประมาณละไม่น้อยกว่า ๒๐ ผลงาน

(๒) จัดให้มีการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยให้มีการเผยแพร่ กฎหมาย และข้อบังคับเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

(๓) ธรรมนูญและจริยธรรมบุคลากร แผนการขับเคลื่อนและรายงานผลการดำเนินการ ครอบคลุมถึงการจัดการฝึกอบรม การพัฒนาทั้งสายวิชาการและสนับสนุน

(๔) ระบบนิเวศนวัตกรรมการบริหารและบริการของภาพรวมของมหาวิทยาลัยและระดับคณะ

(๕) จัดให้มีการลดขั้นตอนการทำงานในแต่ละหน่วยงาน จัดทำแผนการลดขั้นตอน ประเมินประสิทธิผลการดำเนินการด้วยข้อมูล และการรายงานผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๖) ประสานงานเพื่อให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น งานเบิกจ่าย งานพัสดุ งานคลัง เป็นต้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

(๗) จัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ กำกับ ติดตาม สนับสนุน ให้เกิดการขับเคลื่อน

(๘) จัดทำข้อมูลด้านบุคลากร ด้านการเงิน ด้านพัสดุ โดยวิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และรายงานต่อมหาวิทยาลัย

(๙) กำกับ ดูแลงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนพัฒนา เสนอมหาวิทยาลัยในภาพรวมแต่ละปี

(๑๐) ระบบธรรมนูญและจริยธรรม และการกำกับพร้อมดำเนินการรองรับ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) และราชการใสสะอาด

/ (๑๑) ขับเคลื่อนโครงการ...

(๑๑) ขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ในส่วนการปรับระบบการบริหารมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ เช่น ข้อบังคับ ระบบนิเวศสนับสนุน เป็นต้น

(๑๒) ร่วมเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในงานสำคัญ เช่น งานราชพิธี งานมอบนิเทศ เป็นต้น

(๑๓) ระบบการขับเคลื่อนการหารายได้จากทุกภารกิจเพื่อเตรียมความพร้อมในการรายงานต่ออธิการบดี คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และสภามหาวิทยาลัย

๑.๔ การแสวงหารายได้

(๑) แสวงหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ห้องประชุม ห้องเรียน และการจัดการตลาดในมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้ เป็นต้น

(๒) แสวงหารายได้จากสัมมนาการบางปะกงปาร์คในเมือง อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (SME) และอาคารอื่นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

(๓) แสวงหารายได้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และขับเคลื่อนแต่ละหน่วยงานเพื่อสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

๑.๕ การเป็นประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

(๑) ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ประธานคณะกรรมการทุนการศึกษา

(๓) ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๔) กรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

(๕) กรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)

(๖) เลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.)

(๗) กรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุน

(๘) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(๙) เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)

(๑๐) ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

(๑๑) กรรมการพิจารณาข้อบังคับ

(๑๒) กรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

(๑๓) เลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม

(๑๔) กรรมการข้อมูลและยุทธศาสตร์

(๑๕) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการมูลนิธิ ร.ภ.ราชชนครินทร์

(๑๖) ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ทั้งในเมืองและบางคล้า

๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรกร พาหะนิษฐ์ รองอธิการบดียุทธศาสตร์และพันธกิจสัมพันธ์
มีอำนาจในการกำกับดูแล อนุมัติ และอนุญาตงานทั้งปวงหน่วยงาน ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

(๒) สัมมนาการบางปะกงปาร์ค บางคล้า

(๓) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

(๔) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๑ งานตามบทบาทหน้าที่

(๑) อนุมัติโครงการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ดำเนินการและประสานงานการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และประสานงานให้เกิดการรวบรวมข้อมูลด้านงานวางแผน รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตเพื่อการบริหารความเสี่ยง

(๓) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและงบประมาณ ของโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) การสรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งภาพรวมการสังเคราะห์ระดับมหาวิทยาลัยในรายไตรมาส ประจำปี และข้อมูลสารสนเทศของโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) การเผยแพร่ผลงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อสื่อสารองค์กรของโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๖) กำกับกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนจากโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม

(๗) พัฒนาและกำกับติดตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และวิเคราะห์สังเคราะห์เชื่อมโยงทุนจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อร่วมขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยและจังหวัด

(๘) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล รายงาน และเสนอแนะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เช่น การลดรายจ่าย การพัฒนาการระบบการบริหารและบริการ เป็นต้น ต่ออธิการบดี

(๙) พัฒนาและขับเคลื่อนระบบสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กับระบบข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยร่วมกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) กำกับ ดูแล งานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และความสะอาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้า พร้อมจัดทำแผนพัฒนาเสนอมหาวิทยาลัยในภาพรวมแต่ละปี

(๑๑) การรักษาความปลอดภัย และการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๑๒) งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย รวมตลอดถึงการจับกุมและดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้า

(๑๓) จัดทำแหล่งจำหน่ายสินค้าของมหาวิทยาลัยและของชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ร่วมกับจังหวัดเพื่อหารายได้สู่มหาวิทยาลัย ประสานงานให้นำผลิตภัณฑ์ชุมชนที่มหาวิทยาลัย ไปร่วมพัฒนาโดยประสานกับคณะเพื่อจำหน่ายและหารายได้สู่มหาวิทยาลัย และรายงานผลการหารายได้เสนอมหาวิทยาลัยในทุกไตรมาส เพื่อสรุปเป็นภาพรวม

(๑๔) การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้าให้เป็นรูปธรรมและสร้างรายได้

๒.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน

(๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

/ (๒) ระบบการถ่ายทอด...

(๒) ระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นไปสู่ระดับคณะและส่วนงานต่างๆ

(๓) ระบบและกลไกสำคัญ ๆ เพื่อประกันความเสี่ยงของโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ดำเนินการให้มีแผนงานต่าง ๆ ของโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และกำกับติดตามให้มีประสิทธิภาพ

(๕) ทหารายได้ของมหาวิทยาลัยจากโครงการบริการวิชาการ จากงบประมาณยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โครงการบูรณาการจังหวัด โครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกด้านวิชาการและการยกระดับการศึกษา และสรุปผลการดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยปีละ ๒ ครั้ง

(๖) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและโครงการพระราชดำริฯ

(๗) ตัวชี้วัดอื่นๆ และงานตามทฤษฎีการบ่มอบหมาย

๒.๓ งานที่มอบหมาย

(๑) รายงานผลการดำเนินการโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นการกำกับตัวชี้วัดการดำเนินการ และงบประมาณการจัดสรรทุกเดือน

(๒) การกำกับติดตามผลประกอบการรายเดือนของมหาวิทยาลัยจากงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และรายงานผ่านคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงและเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย

(๓) การกำกับแผนงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นไปตามตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ รวมทั้งประสานให้เกิดการรายงานผลการดำเนินงาน และผลการวิเคราะห์

(๔) หอศิลป์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น และแผนการพัฒนาหอศิลป์เพื่อนำไปสู่การหารายได้

(๕) ประสานงานให้เกิดแผนงานบูรณาการจังหวัด/ภาคและบูรณาการความร่วมมือของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๖) โครงการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน และโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคตะวันออกของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๗) วิเคราะห์ข้อมูลบริบทเพื่อนำไปสู่แผนพัฒนาจังหวัดและแผนบูรณาการเศรษฐกิจภาคตะวันออก และเสนอแผนการขับเคลื่อนบูรณาการจังหวัด ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ขับเคลื่อนร่วมกับจังหวัดสู่การพัฒนาแผนพัฒนาจังหวัด

(๙) ศูนย์พันธกิจสัมพันธ์และพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) ขับเคลื่อนโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดรายได้ และบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก การบริการวิชาการเพื่อหารายได้ และสร้างชื่อเสียง สร้างความเชื่อมั่นให้กับมหาวิทยาลัย โดยร่วมกับ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

(๑๑) การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดโครงการบูรณาการกับจังหวัด

(๑๒) ประสานโครงการพิเศษหรือโครงการเฉพาะกิจกับหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันภายนอก

(๑๓) ร่วมเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในงานสำคัญ เช่น งานราชพิธี งานณานกิจศพ เป็นต้น

/ (๑๔) บริหารกายภาพ...

(๑๔) บริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ (ปรับภาพลักษณ์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

(๑๕) จัดทำแหล่งจำหน่ายสินค้าจากผลงานวิจัยและผลิตภัณฑ์จากการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และจำหน่ายในเชิงธุรกิจ

(๑๖) ขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ในส่วนการผลิตสินค้าเพื่อจำหน่าย

(๑๗) งานยุทธศาสตร์ของคณะ

๒.๔ การแสวงหารายได้/งบประมาณจากภายนอก

(๑) แสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

(๒) แสวงหางบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งระดับจังหวัดและระดับชาติ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย พื้นที่ จังหวัดและภูมิภาค

(๓) แผนงาน/โครงการบูรณาการจังหวัด/ภาค/EEC/BCG

(๔) รายได้จากหลักสูตรระยะสั้น หรือพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และก่อให้เกิดรายได้ โดยร่วมกับศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ให้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งแสวงหารายได้จากการให้บริการวิชาการ หรือรายได้จากการฝึกอบรมในหน่วยงานด้วย

(๕) แสวงหารายได้จากทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

(๖) แสวงหารายได้จากแหล่งเรียนรู้ ในมหาวิทยาลัยทั้งเมืองและบางคล้า รวมถึง ศูนย์การเรียนรู้ของอำเภอบางคล้า RRU Farm และศูนย์วิชาการท้องถิ่น เพื่อพัฒนาเป็น Learning Space

(๗) การให้บริการที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

(๘) แสวงหารายได้จากแหล่งเรียนรู้ด้านการท่องเที่ยว และด้านอื่น ๆ ของจังหวัด

ฉะเชิงเทรา

(๙) แสวงหารายได้จากตลาดขายสินค้าของมหาวิทยาลัย และของชุมชนทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

(๑๐) แสวงหารายได้จากอาคารบูรณาการ

๒.๕ การเป็นประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

(๑) ประธานคณะกรรมการจัดทำโครงการบูรณาการและส่งเสริมทุนทางวัฒนธรรมสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์เพื่อสร้างรายได้

(๒) เลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย และคณะ

(๓) ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

(๔) ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารที่พักบุคลากร

(๕) รองประธานคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ทั้งในเมืองและบางคล้า

(๖) ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภัทร ลิ้มโรจนา รองอธิการบดีวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพ

มีอำนาจในการกำกับดูแล อนุมัติ และอนุญาตงานทั้งปวงหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (๒) สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต
- (๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
- (๕) ศูนย์ภาษา และวิเทศสัมพันธ์
- (๖) คณะทุกคณะ

๓.๑ งานตามบทบาทหน้าที่

(๑) งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบ ประเมินผล ให้เป็นไปตามที่
หลักสูตรกำหนด

(๒) วินิจฉัยและสั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรการจัดการเรียน
การสอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) กำกับดูแล/ติดตามงานที่เกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตร/มาตรฐาน การสร้างหลักสูตรใหม่
เอกสาร ตำรา นวัตกรรมการเรียนรู้ จัดทำแผนการขับเคลื่อนให้เป็นไปตามมาตรฐาน และรายงานสรุป
แผนการดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๔) การคัดเลือก สรรหา พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ พนักงาน
และอาจารย์พิเศษ รวมทั้งการขับเคลื่อนอาจารย์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๕) ติดตาม/กำกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษา
จัดทำการประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา และจัดทำระบบหนุนเสริม
ในการพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษา

(๖) งานสหกิจศึกษา /CWIE/Sandbox/บัณฑิตพันธุ์ใหม่ โดยจัดทำแผนการขับเคลื่อน
ในระดับมหาวิทยาลัย จัดหาสิ่งสนับสนุนการพัฒนา และรายงานสรุปผลการดำเนินการ รวมทั้งประเมินผล
บัณฑิตหลังจากเข้าร่วมโครงการแล้ว

(๗) งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และจัดระบบการบริหารจัดการหมวดวิชา
ศึกษาทั่วไปมุ่งสู่การหารายได้

(๘) งานพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น/Non-degree โดยประสานงานให้คณะเป็นผู้ขับเคลื่อน
ในการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าว

(๙) การสร้างเครือข่ายทางวิชาการกับองค์กรภายนอก

(๑๐) จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์และหลักสูตร รวมทั้งการกำกับการพัฒนาอาจารย์
และหลักสูตรตามแผน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

(๑๒) ดำเนินการและประสานงานการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
ด้านวิชาการ

(๑๓) ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชชนครินทร์ จากหน่วยงานภายนอก ยกเว้นทุนที่รับผิดชอบโดยกองพัฒนานักศึกษา

(๑๔) พัฒนาและขับเคลื่อนระบบสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านยุทธศาสตร์
ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กับระบบข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยร่วมกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

/(๑๕) การบริหารคุณภาพ...

(๑๕) การบริหารคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานสากล เช่น EdPEX AUN-QA ในระดับมหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน ศูนย์ และสำนัก

๓.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน

- (๑) ระบบนิเวศในการจัดการศึกษารูปแบบใหม่
- (๒) เตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานระดับสากล
- (๓) เร่งดำเนินการตามแผนพัฒนาความเป็นเลิศ/ผลิตกำลังคนระดับสูง
- (๔) หลักสูตรสะสมหน่วยกิตทุกคณะ
- (๕) สหกิจศึกษา/CWIE
- (๖) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- (๗) Ranking ด้านวิชาการ
- (๘) การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ UP-PSF
- (๙) ตัวชี้วัดอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๓ งานที่มอบหมาย

- (๑) ราชบัณฑิตยวิชาการ
- (๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- (๓) การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการสนับสนุนให้สอดคล้องกับมาตรฐาน กำกับ ติดตาม หนุนเสริม และรายงานผลเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- (๔) หลักสูตรควบ ๒ ปริญา จัดทำแผนการขับเคลื่อนหลักสูตร และรายงานผลการขับเคลื่อนให้อธิการบดีทราบ
- (๕) การพัฒนาอาจารย์ให้มีสมรรถนะทางวิชาการ และวิชาชีพอาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF)
- (๖) ระบบสารสนเทศสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยประสานการขับเคลื่อนร่วมกับรองอธิการบดีวางแผน วิจัย และสารสนเทศ
- (๗) พัฒนาระบบการเรียนการสอนที่ทันสมัย
- (๘) ศูนย์กลางพัฒนาศักยภาพด้านกำลังคนด้วยทักษะใหม่ในเขตอุตสาหกรรมภาคตะวันออก
- (๙) ความพร้อมโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบัณฑิตยราชบัณฑิตยตามมาตรฐานนานาชาติโดยขับเคลื่อน กำกับ และติดตามคณะครุศาสตร์ในการดำเนินการ
- (๑๐) ขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ด้านยกระดับคุณภาพการศึกษา โดยขับเคลื่อน กำกับ และติดตามคณะครุศาสตร์ในการดำเนินการ
- (๑๑) การพัฒนาและขับเคลื่อนระบบสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน กับระบบข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย ร่วมกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ร่วมเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในงานสำคัญ เช่น งานราชพิธี งานฌาปนกิจศพ เป็นต้น
- (๑๓) อนุมัติให้นักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเภที่พักแรม และการพาไปนอกราชอาณาจักร ที่เสนอจากหน่วยงานในกำกับดูแล

/๓.๔ การแสวงหารายได้...

๓.๔ การแสวงหารายได้

(๑) สร้างรายได้จากการให้บริการด้านหลักสูตรระยะสั้น หรือพัฒนาหลักสูตรเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและก่อให้เกิดรายได้ โดยร่วมกับหน่วยงานภายใน

(๒) ศูนย์กลางพัฒนาศักยภาพด้านกำลังคนด้วยทักษะใหม่ในเขตอุตสาหกรรมภาคตะวันออก

๓.๕ การเป็นประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ

(๑) รองประธานกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

(๒) รองประธานกรรมการคณะกรรมการนโยบายและกำกับ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

(๓) กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ

(๔) เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๕) ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

(๖) ประธานคณะกรรมการหารายได้จากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๗) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร

(๘) กรรมการบริหารกองทุนพัฒนาความเป็นเลิศและความยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

(๙) ประธานกรรมการขับเคลื่อนคณะพยาบาล

(๑๐) รองประธานกรรมการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรกิจ ทองสุก รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา

มีอำนาจในการกำกับดูแล อนุมัติ และอนุญาตงานทั้งปวงให้กับกองพัฒนานักศึกษา หอพักนักศึกษา งานกิจกรรมและส่งเสริมการพัฒนานักศึกษา และศูนย์ออกกำลังกาย (ฟิตเนส) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๔.๑ งานตามบทบาทหน้าที่

(๑) งานพัฒนางานกิจการนักศึกษา และพัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะความเป็นผู้ประกอบการ Entrepreneur Ship หรือนักนวัตกรรม (Innovator) สร้างคนพันธุ์ GREATS / Entrepreneur & Startup

(๒) งานพัฒนานักศึกษา และเชื่อมโยงเครือข่ายสมพันธ์นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง

(๓) โครงการวิศวกรสังคม และการพัฒนาผู้นำนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

(๔) การแสวงหาทุนการศึกษาให้นักศึกษา

(๕) งานเชื่อมความสัมพันธ์นักศึกษา และบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๖) อนุมัติให้นักศึกษาไปศึกษาออกสถานที่ตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเพณีพักร้อน และการพาไปนอกราชอาณาจักร ที่เสนอจากหน่วยงานในกำกับดูแล

(๗) ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่เสนอจากหน่วยงานในกำกับดูแล

(๘) ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จากหน่วยงานภายนอกพร้อมรับรองอธิการบดีวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ

(๙) จัดทำแผนการจัดการด้านพลังงานโดยดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนตามประเด็นที่สภามหาวิทยาลัยเสนอแนะ กิจกรรมที่บุคลากรและนักศึกษามีส่วนร่วม และจัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อนำไปสู่การหารายได้

/ (๑๐) แผนด้านพลังงาน...

(๑๐) แผนด้านพลังงานและสร้างศูนย์การเรียนรู้ด้านการจัดการพลังงาน เพื่อจัดอบรมและหารายได้ แผนการลดรายจ่ายต่างๆ โดยประสานกับรองอธิการบดีแต่ละฝ่าย รวมทั้งประสานงานกับทุกภารกิจ รวมทั้งจัดทำเป็น Dashboard เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจ และนำเสนอคณะกรรมการแต่ละชุดเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

(๑๑) ประสานงานกับรองอธิการบดีวางแผน เพื่อนำไปสู่การรวบรวมข้อมูลของโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สู่การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยภายใต้แผนงานขับเคลื่อน Digital University

(๑๒) งานลดรายจ่ายด้านพลังงาน การจัดหาพลังงานทดแทน รวมทั้งรายจ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมายตามภาระงาน

(๑๓) งานบุคลากรด้านจิตอาสาและคุณลักษณะ ๔ ประการ ตามพระบรมราโชบาย

(๑๔) งานพัฒนาหอพักนักศึกษาทั้งไทยและต่างชาติ และการพัฒนานักศึกษาให้สามารถใช้ชีวิตอย่างมีความสุข ร่วมกับคณะให้ตรงตามมาตรฐานการผลิตบัณฑิต

(๑๕) จัดทำสินค้าและการบริการของมหาวิทยาลัย เช่น กลุ่มผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ของที่ระลึก ของที่เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ที่สามารถใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย กลุ่มของการบริการ และรายงานผลการหารายได้เสนอมหาวิทยาลัยในทุกไตรมาส เพื่อสรุปเป็นภาพรวม

(๑๖) งานส่งเสริมการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย

(๑๗) ระดับความสุขในการทำงานของบุคลากร

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน

(๑) การขับเคลื่อนวิศวกรรมสังคม

(๒) การพัฒนานักศึกษาด้าน soft skill

(๓) พัฒนานักศึกษาให้เป็นพลเมืองดีและตรงตามคุณลักษณะ ๔ ประการ

(๔) การจัดอันดับ UI Green Metric World University Rankings และเผยแพร่สู่สาธารณะ

(๕) การพัฒนามุ่งสู่ Green University และพัฒนามหาวิทยาลัยให้ได้รับรางวัลด้านการจัดลำดับด้านการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม (ตั้งคณะกรรมการและให้ความรู้ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำแผนขับเคลื่อน และรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย)

(๖) การลดรายจ่ายการใช้ไฟฟ้า ด้านพลังงานและสาธารณูปโภค การซ่อมบำรุงและจ้างเหมาบริการด้านอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๓ งานที่มอบหมาย

(๑) ระบบข้อมูลสารสนเทศภาพรวมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานทุกมิติ ระบบข้อมูลด้านพลังงาน ระบบข้อมูลการจัดการทรัพยากรสินของมหาวิทยาลัย และสรุปผลการดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน มุ่งสู่การพัฒนาและจัดการข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

(๒) งานพระราชทานปริญญาบัตร

(๓) พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าให้มีคุณธรรม จริยธรรม และทักษะการเป็นพลเมืองโลก

(๔) การเชิญเกียรติให้แก่บุคลากร และนักศึกษาที่ทำคุณประโยชน์ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ชุมชน และประเทศ

/ (๕) ร่วมเป็นตัวแทน...

- (๕) ร่วมเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในงานสำคัญ เช่น งานราชพิธี งานสถาปนากิจศพ เป็นต้น
- (๖) งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุมดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข และมีความสามัคคี ทั้งในเมืองและบางคล้า

๔.๔ การแสวงหารายได้

- (๑) แสวงหารายได้ให้กับนักศึกษาในกิจกรรมการแสดงออกผลงานและกิจกรรมอื่น
- (๒) แสวงหารายได้จากกิจกรรมนักศึกษาเพื่อสนับสนุนการหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

๔.๕ การเป็นประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- (๑) ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา
- (๒) ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๓) ประธานคณะกรรมการบริหารหอพักนักศึกษา

๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต มาระโกชน์ รองอธิการบดีวางแผน

มีอำนาจในการกำกับดูแล อนุมัติ และอนุญาตงานทั้งปวงให้กับหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) กองนโยบายและแผน ยกเว้นงานประกันคุณภาพ
- (๒) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๓) หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)
- (๔) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ งานตามบทบาทหน้าที่

งานด้านวางแผนและยุทธศาสตร์

- (๑) งานการวางแผน โครงการ การจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (๒) ดำเนินการและประสานงานการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และประสานงานให้เกิดการรวบรวมข้อมูลด้านงานวางแผน รวมทั้งคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตเพื่อการบริหารความเสี่ยง
- (๓) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ
- (๔) การสรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ รวมทั้งภาพรวมการสังเคราะห์ระดับมหาวิทยาลัยในรายไตรมาส ประจำปี และข้อมูลสารสนเทศ
- (๕) การเผยแพร่ผลงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อสื่อสารองค์กร
- (๖) การกำกับหน่วยงานให้ปฏิบัติตาม TOR/PA ในระดับหน่วยงานและระดับรองอธิการบดี จัดทำแผนการกำกับ และรายงานผลการกำกับให้อธิการบดีทราบ
- (๗) ระบบข้อมูลสารสนเทศภาพรวมทุกมิติ ระบบข้อมูลรายได้จากทุกภารกิจ ระบบข้อมูลการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และสรุปผลการดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน มุ่งสู่การพัฒนาและจัดการข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
- (๘) งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและงบประมาณ ของโครงการตามพันธกิจมหาวิทยาลัย

/ งานด้านวิจัย..

งานด้านวิจัยและพัฒนา

- (๑) กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและกำกับติดตามผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย
- (๒) งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย และกำกับติดตาม รวมทั้งแสวงหาแหล่งทุนภายนอก
- (๓) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และการบริการวิชาการแก่ชุมชน ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- (๔) กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวิจัย และงานบริการวิชาการ
- (๕) งานการพัฒนาโจทย์หรือหัวข้อการวิจัย การกำกับ ติดตามและประเมินผลการวิจัย ประเมินผลกระทบทางสังคม และผลักดันให้การวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- (๖) กำกับติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณของสถาบันวิจัย และพัฒนา และกำกับติดตามระบบการบริหารจัดการงานวิจัย
- (๗) กำกับและติดตามผลการดำเนินงานทั้งด้านการวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการ การใช้งบประมาณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยทราบ
- (๘) กำกับและติดตามดูแลจัดทำรายงานประจำปีของงานวิจัยและงานบริการวิชาการ และรายงานผลการดำเนินการให้อธิการบดีทราบ และการจัดทำคำของบประมาณงานวิจัยและงานบริการ วิชาการแก่ชุมชน
- (๙) ประสานโครงการพิเศษหรือโครงการเฉพาะกิจด้านการวิจัยกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก
- (๑๐) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัย งานกองทุนราชภัฏราชชนครินทร์เพื่อพัฒนา งานวิจัยและงานวิชาการ และงานประสานจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย หรือแผนงานวิจัย เพื่อขอรับทุนจากแหล่งทุน ภายนอก
- (๑๑) กำกับงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนจากงานวิจัยและงานบริการวิชาการเพื่อนำไปสู่การ ใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม
- (๑๒) พัฒนาและกำกับติดตามทุนระบบพัฒนาด้านการวิจัย วิเคราะห์สังเคราะห์ทุนจาก แหล่งทุนภายนอก
- (๑๓) ขับเคลื่อนผลงานวิจัยรับใช้สังคม จัดทำการแผน และพัฒนาคณาจารย์ให้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม
- (๑๔) พัฒนาระบบการบริหารจัดการกลางที่เอื้อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพได้อย่างรวดเร็วด้วยดิจิทัล
- (๑๕) ขับเคลื่อนสู่มาตรฐานและการดำเนินการด้าน PDPA การจัดการข้อมูลกลางของ มหาวิทยาลัย PDPA จัดทำแผนให้สอดคล้องกับกฎหมาย จัดทำระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมาย PDPA และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) พัฒนาและขับเคลื่อนระบบสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย ข้อมูลยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการ ตัดสินใจร่วมกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

/ (๑๗) ออกแบบพัฒนา...

(๑๗) ออกแบบพัฒนาจัดหาระบบเทคโนโลยี พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนการขับเคลื่อน นำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการเป็น Digital University

(๑๘) งานหารายได้ของมหาวิทยาลัยจากงานวิจัย และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของงานวิจัย รวมทั้งการบริการวิชาการของแต่ละคณะ อีกทั้งหารายได้จากโครงการบริการวิชาการ โครงการบูรณาการจังหวัด/ภาค โครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก จัดทำแผนหารายได้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย ภาพระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว ประสานข้อมูลการหารายได้จากรองอธิการบดีแต่ละฝ่าย รวมทั้งติดตามกำกับให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และรายงานผลการหารายได้เสนอมหาวิทยาลัย ในทุกไตรมาส

(๑๙) จัดระบบการหารายได้โดยเชื่อมกับหน่วยงานทุกหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำข้อมูลภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย โดยประสานข้อมูลจากรองอธิการบดี หน่วยงานระดับคณะ ศูนย์ และสำนัก

(๒๐) รายงานผลประกอบการจากการหารายได้ รวมทั้งจัดทำเป็น Dashboard เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจ โดยประสานข้อมูลจากทุกหน่วยงาน

(๒๑) การรวบรวมข้อมูลแผนการขับเคลื่อนเพื่อหารายได้ให้เป็นรูปธรรม

๕.๒ ตัวชี้วัดที่ต้องขับเคลื่อน

(๑) รายงาน Good University การกำกับตัวชี้วัดการดำเนินการ และงบประมาณการจัดสรรทุกเดือน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามวิสัยทัศน์ และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เช่น รายงานประจำปี เป็นต้น

(๒) การขับเคลื่อนการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) ทั้งระดับมหาวิทยาลัย และการสนับสนุนการขับเคลื่อนร่วมกับจังหวัดในการพัฒนาที่ยั่งยืน

(๓) การกำกับติดตามผลประกอบการรายเดือนของมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ และรายจ่าย และรายงานผ่านคณะกรรมการข้อมูลและยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงและเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย

(๔) การบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเสนอแนะการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว รวมทั้งจัดทำแผนการลดความเสี่ยง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) การกำกับแผนงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์ รวมทั้งประสานให้เกิดการรายงานผลการดำเนินงาน และผลการวิเคราะห์

(๖) จัดทำนโยบายและแผนงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้รวมทั้งการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งการจัดหางบประมาณแผ่นดินเพิ่ม โดยประสานงานกับรองอธิการบดีแต่ละฝ่าย

(๗) พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ โดยวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลประกอบการของมหาวิทยาลัยและคณะก่อนการจัดสรร

(๘) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบาย แผนพัฒนา และแผนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และเสนอแนะวิธีแก้ไขอุปสรรค รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และรายงานที่วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานภายนอกในลักษณะรายงานผลความสำเร็จการบริหารจัดการที่ดี (Good University Report)

(๙) วิเคราะห์สถานการณ์การเงินและงบประมาณ ภาพรวมของทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานอธิการบดีทราบ

(๑๐) ประสานงานให้เกิดแผนงานบูรณาการจังหวัด/ภาคและบูรณาการความร่วมมือ

- (๑๑) เร่งดำเนินการตามแผนพัฒนาดิจิทัลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
- (๑๒) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ Digital University
- (๑๓) การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ฯ เพื่อให้ทัน

ต่อการเปลี่ยนแปลง

(๑๔) ทหารายได้ของมหาวิทยาลัยจากโครงการบริการวิชาการ โครงการบูรณาการ จังหวัด โครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสรุปผลการดำเนินการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ปีละ ๒ ครั้ง

(๑๕) ร้อยละของนักศึกษาที่มีผลสอบสมรรถนะด้านดิจิทัลผ่านในระดับการใช้งาน ในสถานประกอบการ

(๑๖) โครงการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน และโครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจภาคตะวันออก

(๑๗) วิเคราะห์ข้อมูลบริบทเพื่อนำไปสู่แผนพัฒนาจังหวัดและแผนบูรณาการเศรษฐกิจ ภาคตะวันออก และเสนอแผนการขับเคลื่อนบูรณาการจังหวัด

(๑๘) ขับเคลื่อนร่วมกับจังหวัดสู่การพัฒนาแผนพัฒนาจังหวัด

(๑๙) ศูนย์พันธกิจสัมพันธ์และพัฒนาท้องถิ่น

(๒๐) การใช้ประโยชน์งานวิจัย (Research Utilization)

(๒๑) SE : Social Enterprise/ Startup/คลินิกเทคโนโลยี

(๒๒) ระบบที่เอื้อต่อการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๒๓) ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานในโลก Performance-based/Result-based และ Evidence-based ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้แบบ Real-time

(๒๔) การดำเนินการ อว. ส่วนหน้า

๕.๓ งานที่มอบหมาย

(๑) การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดโครงการบูรณาการกับจังหวัด

(๒) ประสานโครงการพิเศษหรือโครงการเฉพาะกิจกับหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน ภายนอก

(๓) แพลตฟอร์มนวัตกรรมการปฏิบัติงาน/Monitoring & Evaluation/ประสิทธิภาพ/ คุ่มค่า โดยประสานการดำเนินการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ระบบข้อมูลสารสนเทศภาพรวมทุกมิติ ระบบข้อมูลด้านพลังงาน ระบบข้อมูล รายได้จากทุกภารกิจ ระบบข้อมูลการจัดการทรัพยากรสินของมหาวิทยาลัย และสรุปผลการดำเนินการในภาพรวม ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน มุ่งสู่การพัฒนาและจัดการข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

(๕) การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดโครงการบูรณาการกับจังหวัด

(๖) แพลตฟอร์มนวัตกรรมการปฏิบัติงาน/Monitoring & Evaluation/ประสิทธิภาพ/ คุ่มค่า โดยประสานการดำเนินการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๗) ร่วมเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในงานสำคัญ เช่น งานราชพิธี งานฉาปนกิจศพ เป็นต้น

(๘) ประมวลผลข้อมูลรายได้จากทุกภารกิจเพื่อเตรียมความพร้อมในการรายงานต่อ อธิการบดี คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และสภามหาวิทยาลัย

/ ๕.๔ การแสวงหารายได้...

๕.๔ การแสวงหารายได้

- (๑) แสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- (๒) แสวงหางบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งระดับจังหวัดและระดับชาติเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย พื้นที่ จังหวัดและภูมิภาค
- (๓) แผนงาน/โครงการบูรณาการจังหวัด/ภาค/EEC/BCG
- (๔) แสวงหารายได้จากแหล่งเรียนรู้ด้านการท่องเที่ยว และด้านอื่น ๆ ของจังหวัด
ฉะเชิงเทรา

๕.๕ การเป็นประธานคณะกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

- (๑) ประธานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA
- (๒) รองประธานคณะกรรมการขับเคลื่อน Digital University
- (๓) ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย
- (๔) กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุน
- (๕) เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (๖) ประธานคณะกรรมการจัดทำโครงการบูรณาการและส่งเสริมทุนทางวัฒนธรรม
สู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์เพื่อสร้างรายได้
- (๗) กรรมการและเลขานุการกรรมการข้อมูลและยุทธศาสตร์
- (๘) กรรมการกองทุนราชภัฏราชนครินทร์เพื่อพัฒนางานวิจัยและงานวิชาการ
- (๙) รองประธานคณะกรรมการทุนวิจัย
- (๑๐) ประธานคณะกรรมการ หรือกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีท่านใด เคยได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ และเลขานุการอยู่ก่อนแล้ว เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ อันเกี่ยวกับการ จัดซื้อ-จัดจ้าง กรรมการข้อบังคับ เป็นต้น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการเป็นกรรมการตามข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย ก่อนคำสั่งนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ดวงพร ภู่มะกา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์