



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ ๑๙๙๘/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว มีความชัดเจน เหมาะสม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจปฏิบัติหน้าที่โดยรวมในอำนาจของอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้นอำนาจเฉพาะตำแหน่งของอธิการบดี

๒. รองอธิการบดีมีอำนาจลงนามในฐานะปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และมีอำนาจลงนามแทนอธิการบดีในฐานะรักษาราชการแทนอธิการบดี ซึ่งจะปฏิบัติตามคำสั่งที่ระบุรายละเอียดและช่วงเวลาชัดเจน

๓. รองอธิการบดีมีอำนาจอนุมัติโครงการหรือกิจกรรมและการเบิกจ่ายงบประมาณในทุกหมวดรายจ่ายที่ไม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท

๔. ในกรณีที่รองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ได้ เช่น เดินทางไปราชการ ให้รองอธิการบดีผู้อยู่ในตำแหน่งหมายเลขลำดับถัดไปหรือตามที่อธิการบดีมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีมีอำนาจสั่งการ กำกับดูแล และลงนามปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในภาระงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว รองอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) รับผิดชอบงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร และการดำเนินงานตามกฎหมายกฎเกณฑ์ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย และการส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึงและเหมาะสม

๑.๒) กำกับ ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดีให้เป็นหน่วยงานบริการยุคใหม่ที่มีความทันสมัยด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และฉับไว โดยต้องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ในทุกภารกิจ

๑.๓) จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการเงินการคลัง การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนการใช้งบประมาณประจำปี การเตรียมความพร้อมเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแลด้านการเบิกจ่ายและการเงินการคลัง

๑.๔) ให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านบุคลากร จัดระบบการดำเนินงานด้านการพัฒนา ปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การให้บริการอำนวยความสะดวกด้านการเบิกจ่ายและอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ให้ครบทุกด้าน

๑.๕) รับผิดชอบด้านการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อร่วมวางแผนพัฒนางานด้านบริหารบุคคล ด้านการเงิน ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และปรับปรุงบรรยากาศภายในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยยุคใหม่ วางแผน พัฒนา และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย

๑.๖) รับผิดชอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานด้านการบริหารจัดการ แผนการบริหารและพัฒนาสำนักงานอธิการบดี โดยเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานเป็นสำคัญ

๑.๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) อาจารย์ ดร.นัยนพัส อินจวงจิริกิตต์ รองอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) กำกับ ติดตาม ควบคุมคุณภาพของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรทุกรูปแบบ เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและสังคม กำหนดแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัย รวมถึงการขับเคลื่อนการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นภายใต้แพลตฟอร์มการเรียนรู้แห่งอนาคต (Up-skill /Re-skill /New skill)

๒.๒) สนับสนุน ประสานงานเพื่อจัดทำความร่วมมือด้านการพัฒนาหลักสูตรที่โดดเด่นระยะสั้นและระยะยาว ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษากับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ที่มีศักยภาพโดดเด่นในด้านต่าง ๆ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๒.๓) กำกับ ติดตาม ควบคุมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ติดตามผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาให้มีทักษะและผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่คาดหวังของมหาวิทยาลัย ควบคุมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในทุกหลักสูตรให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔) รับผิดชอบดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและวิชาชีพของคณาจารย์ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยให้มีตำแหน่งทางวิชาการและผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่องตามแผนที่กำหนดไว้ในแต่ละปี และโครงการด้านวิชาการตามแผนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนนำเสนอโครงการใหม่ในงบประมาณต่อไป

๒.๕) วางแผน ผลักดัน พัฒนาระบบและกลไกขับเคลื่อนการศึกษาผ่านระบบการสะสมหน่วยการเรียนรู้หรือธนาคารหน่วยกิต (Credit bank)

๒.๖) วางแผน พัฒนา ดำเนินงานระบบโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการให้บริการที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ในทุกรูปแบบรวมถึงรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เพื่อการขับเคลื่อนสู่เป้าหมายของมหาวิทยาลัย ภายใต้ค่านิยมองค์กร BSRU PHENOMENA⁺ รวมถึงการวางแผนผลักดันเพื่อพัฒนาและบริหารจัดการให้มหาวิทยาลัยมุ่งสู่การเป็น Digital University และจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ (Big Data) ของมหาวิทยาลัยให้เชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกันกับทุกภาคส่วน

๒.๗) รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของการประชุมสภาวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานด้านการบริหารจัดการ แผนงานด้านวิชาการ โดยเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานเป็นสำคัญ

๒.๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) รองศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน รองอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์ภาพรวมของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอข้อมูลการจัดทำโครงการและการดำเนินงานของทุกภารกิจ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด

๓.๒) รับผิดชอบดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพในระบบเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence - EdPEX) ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานด้านประกันคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศของนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๔) วางแผน พัฒนา การจัดกิจกรรมประชุมยกระดับการศึกษาเพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสารและการเรียนรู้ของนักศึกษาเรื่องความแตกต่างทางพหุวัฒนธรรม (โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วม) กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในเครือข่ายความร่วมมือต่างประเทศอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๕) รับผิดชอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน ให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานด้านการบริหารจัดการ แผนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ แผนการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศและการพัฒนาระบบการให้บริการนักศึกษาต่างชาติ แผนงานยุทธศาสตร์และการติดตามการประกันคุณภาพ โดยเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานเป็นสำคัญ

๓.๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดรุษ ประดิษฐ์ทรง รองอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ดำเนินงานด้านกิจการสภามหาวิทยาลัยและการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุม คณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน การประชุมคณะกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย และการประชุมอื่น ๆ โดยเผยแพร่มติการประชุมและข่าวสารสำคัญที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์เพื่อไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมติได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

๔.๒) รับผิดชอบ กำกับดูแล กิจการงานด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย อาทิ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยและนำข้อสรุปที่ได้ในทุกการประชุมที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ประชาคมและหน่วยงานรับทราบเพื่อไปสู่การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมติได้อย่างทั่วถึงและฉับไว

๔.๓) ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ในการนำข้อมูลสำคัญเข้าเล่มวาระการประชุมแต่ละการประชุมเพื่อพิจารณาและเพื่อแจ้งข่าวสารสำคัญให้ที่ประชุมได้รับทราบและนามติข้อสรุปส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับดำเนินการต่อได้อย่างทันกาล

๔.๔) รับผิดชอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะวิทยาการจัดการ และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานด้านการบริหารจัดการ แผนการจัดประชุมต่าง ๆ โดยเน้นประสิทธิผลและประสิทธิภาพของงานเป็นสำคัญ

๔.๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ บัวทอง รองอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) รับผิดชอบงานตามนโยบายและแผนงานด้านทำนุบำรุงและเผยแพร่วัฒนธรรม งานเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรทั้งภายในและภายนอก งานพิธีการสำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับชุมชนท้องถิ่นและระดับชาติ รวมทั้งกำกับดูแลงานด้านการสื่อสารองค์กรในภาพรวม

๕.๒) รับผิดชอบงานด้านการพัฒนานักศึกษาตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ควบคุม กำกับ ติดตามผลการจัดกิจกรรมหล่อหลอมคุณลักษณะของนักศึกษา การพัฒนาทักษะ Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม ประสานงานสนับสนุนอำนวยความสะดวกด้านกิจการนักศึกษาตั้งแต่ปีที่หนึ่งถึงปีสุดท้ายในแต่ละคณะและสาขาวิชาแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์เฉพาะตามที่กำหนดไว้

๕.๓) รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาเชิงรุก การให้คำปรึกษาการดูแลรักษานักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนจบการศึกษาให้สอดคล้องกันทั้งมหาวิทยาลัย เน้นการพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาให้มีคุณลักษณะเฉพาะของมหาวิทยาลัย การพัฒนาทักษะ Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคมอย่างเป็นรูปธรรมโดยมีเครื่องมือที่สามารถวัดผลได้

๕.๔) รับผิดชอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของวิทยาลัยการดนตรี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักกิจการนักศึกษา ให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานด้านการบริหารจัดการ แผนงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม แผนงานด้านกิจการนักศึกษา และการสร้างเครือข่ายชุมชนสัมพันธ์ โดยเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานเป็นสำคัญ

๕.๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) รองศาสตราจารย์ ดร.ทยาตา รัตนภิญโญวานิช รองอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) พัฒนาทักษะการสร้างนักวิจัยระดับสูงให้มีในทุกหลักสูตร กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านงานวิจัย การนำเสนอโครงร่างงานวิจัยเชิงระบบเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

๖.๒) ดำเนินการขับเคลื่อนพัฒนาคุณภาพอาจารย์เพื่อส่งเสริมการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพอาจารย์เพื่อส่งเสริมการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงการรับรองสมรรถนะอาจารย์ด้านการเรียนการสอนตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา (Thailand - PSF)

๖.๓) ดำเนินการเตรียมความพร้อมและการจัดระบบข้อมูลด้านการประเมินผลงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดของสำนักงาน ป.ป.ช. อย่างรอบด้านและครอบคลุมทุกมิติ และกำกับ

ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนและกรอบระยะเวลา รวมถึงการยกระดับผลการประเมินให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์

๖.๔) รับผิดชอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานด้านการบริหารจัดการ แผนงานด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียนสาธิตฯ และแผนงานด้านการวิจัยและพัฒนา โดยเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานเป็นสำคัญ

๖.๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐ เดชะปัญญา รองอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑) ขับเคลื่อนการสร้างภาพลักษณ์และอัตลักษณ์ขององค์กรในทุกมิติเพื่อให้เกิดอัตลักษณ์ประจำองค์กรที่ถูกต้อง เหมาะสม ตลอดจนตอบสนองต่อความต้องการเข้าศึกษาของนักศึกษาใหม่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ กำหนดกลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์และการสื่อสารแบรนด์บุคคลให้แก่อธิการบดี ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานและประสานภารกิจของอธิการบดีในภาพรวมเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งประสานงานและร่วมมือกับเครือข่ายที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ (ทปอ.มรภ.) ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามนโยบายที่กำหนด

๗.๒) ขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดตั้งธุรกิจการศึกษาเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ “BSRU Soft Power” ให้กับมหาวิทยาลัยและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ซอฟต์แวร์ของชาติ อันจะนำไปสู่การเสริมภาพลักษณ์และการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย รวมถึงการสร้างอัตลักษณ์และความแตกต่างจากมหาวิทยาลัยอื่นทั่วประเทศ

๗.๓) กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวกงานด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย การให้ข้อมูลข่าวสารจากการประชุมในภาพรวมของมหาวิทยาลัยแก่สำนักประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้ประชาคมทั้งภายนอกและภายในได้รับทราบอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

๗.๔) กำกับ ดูแล ระบบงานด้านการสื่อสารองค์กรและการประชุมของอธิการบดีให้มีความทันสมัย ชัดเจน และเป็นรูปธรรมสอดคล้องกันในภาพรวม เพื่อการสื่อสารข้อมูลที่รวดเร็ว ฉับไว และมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารออนไลน์ ออนไซต์ หรือในรูปแบบอื่น ๆ

๗.๕) กำกับ ติดตาม การบริหารจัดการเงินรายได้ตามภารกิจ การดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่นและอุตสาหกรรม วางแผนขยายงานและขยายเครือข่ายความร่วมมือและ ปฏิบัติการเชิงรุก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบูรณาการด้านแผนงานและงบประมาณให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น และกำกับติดตามการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ

๗.๖) รับผิดชอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และศูนย์สร้างสรรคภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรฯ ให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานด้านการบริหารจัดการ แผนงานด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร โดยเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานเป็นสำคัญ

๗.๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘) อาจารย์ ดร.สุรศักดิ์ เครือหงษ์ ผู้ช่วยอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑) วางแผนและร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายกิจการนักศึกษา ดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและการปรับภูมิทัศน์สถานที่และสิ่งแวดลอมภายในมหาวิทยาลัยให้สวยงาม สะอาด น่าอยู่ และทันสมัย และจัดสิ่งเอื้ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ของนักศึกษา

ให้มีคุณภาพและเหมาะสมกับการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ สติปัญญา อารมณ์ สังคม ตลอดจนชีวิตความเป็นอยู่แก่นักศึกษาให้ครอบคลุมทุกมิติ

๘.๒) วางแผนพัฒนาการดำเนินงานด้านการควบคุมการปรับลดการใช้พลังงานทุกประเภท และขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดยการกำหนดพื้นที่รับผิดชอบให้แก่หน่วยงานร่วมกันดำเนินการขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวในระดับหน่วยงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

๘.๓) กำกับติดตามการดำเนินงานของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี เพื่อวางแผนการบริหารจัดการการใช้พื้นที่และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยอย่างบูรณาการและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘.๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิตา แจ้ดนาลาว ผู้ช่วยอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑) ดำเนินงานบริหารจัดการและกำกับดูแลศูนย์การศึกษาอุทกขารวดี ให้เป็นศูนย์นวัตกรรมชุมชน (Community-Based Innovation) หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในมหาวิทยาลัย (UBI : University Business Incubator) ศูนย์บ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการท้องถิ่น (Incubation & Acceleration) รวมถึงศูนย์การเรียนรู้การพัฒนาที่ยั่งยืนสำหรับการบริหารจัดการทรัพยากรชุมชน

๙.๒) พัฒนาศูนย์การเรียนรู้การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ได้แก่ ศูนย์การเรียนรู้สมุนไพร ศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์สร้างเสริมฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและแบบสร้างรายได้

๙.๓) ดำเนินงานบริหารจัดการและกำกับดูแลศูนย์การเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรมและโครงการให้บริการวิชาการแบบมีรายได้ โดยร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อหารายได้เข้ามหาวิทยาลัยจากงบประมาณบูรณาการของหน่วยงานภายนอกให้ได้ผลอย่างต่อเนื่อง และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)

๙.๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมา วัฒนพานิช ผู้ช่วยอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑) รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ประสานงาน รวบรวม และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรายงานรายงานต่อสภามหาวิทยาลัย องค์กรมนตรี และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และวางแผนจัดทำข้อเสนอโครงการใหม่เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๒) รับผิดชอบดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายพัฒนาที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย (SDGs : Sustainable Development Goals) และดำเนินการติดตามการจัดเตรียมหลักฐานเพื่อนำบันทึกลงในเว็บไซต์ และระบบการจัดอันดับ Ranking ของ THE (Time Higher Education), UI GreenMetric Sustainability Ranking (World University Ranking) ให้อยู่ในลำดับที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๐.๓) รับผิดชอบ ประสานงาน และดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ และประสานงาน รวบรวม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

๑๐.๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร ศรีหามิ ผู้ช่วยอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑) ดำเนินงานแผนยุทธศาสตร์ภาพรวมของมหาวิทยาลัย การจัดทำงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอข้อมูลการจัดทำโครงการและการดำเนินงานของทุกภารกิจเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด

๑๑.๒) ดำเนินโครงการศูนย์ความเป็นเลิศตามอัตลักษณ์ที่โดดเด่นของมหาวิทยาลัย

๑๑.๓) ดำเนินงาน เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานด้านการศึกษา (ED) เพื่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และเพื่อใช้ในการประเมิน UI Green Metrix

๑๑.๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิบูลย์ วิฑูรย์ปัญญากุล ผู้ช่วยอธิการบดี ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑) ดำเนินงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งในภาพรวมและภาพย่อยของแต่ละหน่วยงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด

๑๒.๒) ดำเนินงานขับเคลื่อนและประสานงานด้านสหกิจศึกษา (Cooperative Education) และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) โดยประสานงานและสร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอกหรือสถานประกอบการ เพื่อการร่วมมือต่อยอดงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นและประสานกับชุมชน ณ พื้นที่เพื่อจัดทำโครงการอย่างต่อเนื่อง

๑๒.๓) รับผิดชอบกำกับดูแลโครงการระเบียบจรรยาบรรณ งานด้านระบบรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษา คณาจารย์และบุคลากร รวมทั้งกำกับดูแลงานกีฬาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๒.๔) รับผิดชอบดูแลและบริหารจัดการข้อร้องเรียนผ่านทุกช่องทาง ตลอดจนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๑๒.๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามสิทธิของตำแหน่ง โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Signature Code : ๕๓FLDAV๑๖xkbsDhHSSlan

