



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๓๔๑๒ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความ  
เรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้  
ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนส่วนที่เป็น  
อำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการ  
ตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย  
ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติ  
ของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
ที่ ๑๔๓/๓ / ๒๕๕๙ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

**ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป**

๑. การมอบหมายให้ที่ปรึกษาอธิการบดี ดร.สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์ ให้คำปรึกษา  
แก่อธิการบดีเมื่อมีปัญหา หรือข้อราชการที่สำคัญที่จะปรึกษาหารือและปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหา  
หรือเป็นราชการที่สำคัญ ให้นำปรึกษาหารือหรือเสนออธิการบดีทันที การมอบหมายนี้เพื่อให้เป็นไปตาม  
ระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการทำงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่
๓. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนออธิการบดี หรือ  
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ปฏิบัติราชการในส่วนของรองอธิการบดีนั้น หรือรองอธิการบดี  
อาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๔. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดให้ รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

ลำดับที่ ๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี)

ลำดับที่ ๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วราภรณ์ ชื้อประดิษฐ์กุล)

ลำดับที่ ๔ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จุมพฏ พงศ์ศักดิ์ศรี)

ลำดับที่ ๕ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐริกา ทับทิม)

๕. ในการปฏิบัติราชการ ให้รองอธิการบดีทุกคนร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงได้ผลดี รวดเร็ว และไม่ติดขัด

๖. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล ว่ากล่าว ตักเตือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติ และงานที่มีคำสั่งเฉพาะ

๗. โดยปกติงานใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด หน่วยงานอื่น ๆ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือบุคคลที่อธิการบดีควรจะทราบ ให้นำเสนออธิการบดี

### ตอนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีก่อน

๑. งานนโยบาย หรืองานริเริ่มที่สำคัญ

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ

๓. งานที่ยังมิได้มีระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน หรืองานที่ยังมิได้เคยปฏิบัติมาก่อน และอาจเกิดปัญหาได้

๔. งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ

๕. งานที่เกี่ยวข้องกับการขอโอน ขอย้าย ขอไปหรือขอมาช่วยราชการ ขอไปศึกษาต่อ และการคัดเลือกผู้รับทุนไปฝึกอบรมต่างประเทศ

๖. งานที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนชั้น ระดับ หรือขึ้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง

- ๗. งานแผนงานและงานโครงการต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้ขออนุมัติไว้ก่อน
- ๘. งานการขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ตลอดจนการขอใช้เงินต่าง ๆ
- ๙. งานที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะกรณี

### ตอนที่ ๓ งานเฉพาะ

#### ที่ปรึกษาอธิการบดี

รับผิดชอบให้คำปรึกษาอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและงานบริหารในเรื่องต่อไปนี้

- ๑. งานที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ
- ๒. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การดำเนินการก่อสร้างและจัดซื้อครุภัณฑ์

#### รองอธิการบดีคนที่ ๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการ สั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานในสังกัดกองบริการการศึกษา ในการรับเข้าศึกษา ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

- ๑.๑ งานที่เกี่ยวกับการแนะแนวและประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา
- ๑.๒ งานที่เกี่ยวกับการรับสมัครและจัดสอบ
- ๑.๓ งานที่เกี่ยวกับการรับ โอน ย้ายนักศึกษา

๒. งานจัดการเรียนการสอน วิจัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

- ๒.๑ งานที่เกี่ยวกับการจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน
- ๒.๒ งานที่เกี่ยวกับการบริการวิชาการ โครงสร้างหลักสูตร
- ๒.๓ งานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาโครงการพิเศษ

๓. งานประมวลผลการศึกษา ทะเบียนวัดผล การขออนุมัติผลการศึกษา ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา และรวมทั้งเรื่องต่อไปนี้

๓.๑ งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและติดตามผลการเรียน การบันทึกผลการเรียน  
 ๓.๒ งานที่เกี่ยวกับข้อมูลอนุมัติผลการศึกษา  
 ๓.๓ งานที่เกี่ยวกับการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตารางสอนที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๔. งานทะเบียนและสถิติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

๔.๑ งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิ ฐานข้อมูลนักศึกษา

๔.๒ งานที่เกี่ยวกับทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

๔.๓ งานที่เกี่ยวกับทะเบียนบัณฑิต รางวัลเรียนดี

๕. งานวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดของบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานที่เกี่ยวกับมาตรฐานและการเรียนการสอน มาตรฐานวารสารบัณฑิตวิทยาลัย

๕.๒ งานที่เกี่ยวกับงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์

๕.๓ งานที่เกี่ยวกับเครือข่ายบัณฑิต การพัฒนาและวิจัย

๖. ตรวจสอบและลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์

๗. งานที่สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๗.๑ งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ติดตามงานในหน่วยงานที่สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา

๗.๒ งานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการและส่งเสริมการวิจัย

๗.๓ งานที่เกี่ยวกับการให้บริการวิชาการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗.๔ งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

๗.๕ งานคลินิกเทคโนโลยี

๗.๖ งานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ

๘. งานโครงการจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

๙. งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑๐. งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๑๑. งานศูนย์ป่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

๑๒. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๓. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริง  
ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๕. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

### รองอธิการบดีคนที่ ๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบ  
ราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับการพัฒนาอาจารย์ การบริหารบุคคล และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติ  
ราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนาม ในหนังสือติดต่อราชการ  
หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานในหน่วยงานที่สังกัดกองบริหารงานบุคคล งานจัดการบริหารบุคคลตามแนว  
ทางการจัดการภาครัฐแนวใหม่ รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลังและค่าตอบแทน งานข้อมูล  
อัตรากำลัง

๑.๒ งานที่เกี่ยวกับการสรรหา - บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานที่เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ

รับรองรายได้ หรือเงินเดือนของบุคลากร

๑.๔ งานที่เกี่ยวกับสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑.๕ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. การส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๓. งานวินัยและนิติการ

๔. งานควบคุม ดูแลกิจการศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ (อาคารเวียงแก้ว)  
โรงผลิตนม โครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว

๕. งานโครงการพิเศษ งานในหน่วยงานกำกับของมหาวิทยาลัย เพื่อหารายได้  
สนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๖. งานในหน่วยงานที่สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม งานศูนย์วัฒนธรรม  
จังหวัดพิษณุโลก

๗. งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง รณรงค์ ส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีของนักศึกษา  
และเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๘. งานผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ร้านค้า

๙. งานกิจการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑๐. ประสานร่วมมือกับสำนักงานจังหวัดพิษณุโลก การเข้าร่วมประชุมประจำเดือน กับหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดพิษณุโลก

๑๑. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๒. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๔. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

### รองอธิการบดีคนที่ ๓ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบ ราชการในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา และงานบริหารทั่วไป รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจ หน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือ ติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานในหน่วยงานที่สังกัดกองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต

๑.๒ งานกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา

๑.๓ งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพนักศึกษา

๑.๔ การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และหน่วยการศึกษาวิชาทหาร

๑.๕ งานเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั่วไป หน่วยกองทุนเงินยืมฉุกเฉิน กองทุนให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

๑.๖ งานที่เกี่ยวข้องกับงานศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑.๗ งานที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑.๘ งานที่เกี่ยวข้องกับงานหอพักนักศึกษา

๒. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสภาพและความประพฤติ ของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๓. งานประชาสัมพันธ์

๔. งานโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมและพัฒนาความเป็นเลิศด้านกีฬา

๕. งานศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง

๖. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๗. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๙. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

### รองอธิการบดีคนที่ ๔ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบ ราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และการจัดทำงบประมาณโครงการ ต่าง ๆ รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานในสังกัดกองนโยบายและแผนงาน งานการวางแผนพัฒนางาน โครงการ วางแผนทรัพยากร และการจัดทำงบประมาณ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และ ภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งานนโยบายและยุทธศาสตร์

๑.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับการประสานและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์อัตรากำลังตามนโยบายภายใต้งบประมาณ

ต่าง ๆ

๒. งานแผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ งานแผนปรับทิศทางมหาวิทยาลัยราชภัฏ (Reprofiling) และงานแผนพัฒนาพื้นที่ทุ่งป่าแดง อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

๓. งานควบคุม ดูแล ติดตาม และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ

๔. งานการสรุปผล การประเมินผล วิเคราะห์ทรัพยากรหน่วยงาน ทบทวนการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๔.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน

๔.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้

๔.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณแหล่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๖. ควบคุม ดูแล ติดตามงานในหน่วยที่สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบาย และแผนงาน

๗. งานที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน การก่องหนี้ผูกพันเงินนอกงบประมาณ ทั้งนี้ให้มีอำนาจในการอนุมัติการซื้อ การจ้าง โดยใช้เงินนอกงบประมาณด้วยวิธีตกลงราคา

๘. งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชีและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และวัสดุ

๙. เป็นผู้ประสานงาน ให้คำปรึกษา และสนับสนุนแก่สโมสรบุคลากร สโมสร พนักงาน - เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา และร้านค้าของมหาวิทยาลัย

๑๐. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอุบัติเหตุ อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๑. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๓. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

### รองอธิการบดีคนที่ ๕ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบ ราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนต่าง ๆ รองจากอธิการบดี และ ให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนาม ในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบคุณภาพ

๑.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนายุทธศาสตร์ด้าน

คุณภาพ และการจัดการความรู้

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินคุณภาพ



๒. งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน
  - ๒.๑ งานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
  - ๒.๒ งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมงานสหกิจศึกษา
  - ๒.๓ งานที่เกี่ยวกับการเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
๓. งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร
  - ๓.๑ งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร
  - ๓.๒ งานที่เกี่ยวกับการติดตามตรวจสอบหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
๔. งานวิเทศสัมพันธ์
๕. งานอบรมและทดสอบมาตรฐานทางภาษา
๖. งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เอกสาร ตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน
๗. งานโครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ
๘. งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ
๙. งานในหน่วยงานที่สังกัดสำนักวิทยบริการ
๑๐. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอุบัติเหตุ อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น
๑๑. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่
๑๓. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๔. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

### ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่ ๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับอธิการบดีและรองอธิการบดี ในภาระหน้าที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. งานทดสอบทักษะนักศึกษาด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน
๓. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ
๔. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารองค์กร
๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่ ๒ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

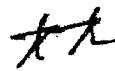
ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับอธิการบดีและรองอธิการบดี ในภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานในหน่วยงานสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. งานพัฒนาตามผังกายภาพและสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากร
๒. งานบริหารอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย การซ่อมบำรุงพัสดุและอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
๓. งานกำกับควบคุม ดูแล ตรวจสอบการก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
๔. งานบริหารยานพาหนะและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการยานพาหนะ
๕. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และความสงบเรียบร้อยในบริเวณมหาวิทยาลัย ตลอดจนการควบคุมดูแลการอยู่เวรยามของบุคลากร
๖. งานการจัดการพลังงานตามกฎหมาย โครงการมหาวิทยาลัยสีเขียว โครงการพัฒนาพื้นที่ทุ่งป่าแดง อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย
๗. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสาคร สร้อยสังวาลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม