



โครงการจัดตั้งกองคลัง
รับที่..... 61
วันที่..... 5 ต.ค. 2565
เวลา..... 11-11 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๗๘๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๙. ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้น งานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีและมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ ๑๑๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

**ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป**

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการที่สำคัญ ให้นำปรึกษาหารือหรือเสนออธิการบดีทันที การมอบหมายนี้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่

๒. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ปฏิบัติราชการในส่วนของรองอธิการบดีนั้น หรือรองอธิการบดี อาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่น หรือผู้รักษาราชการแทนรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๓. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่ ๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มิ)

ลำดับที่ ๒ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิวัตร พัฒนะ)

ลำดับที่ ๓ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ)

ลำดับที่ ๔ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

(รองศาสตราจารย์ ดร.โชติ บดีรัฐ)

ลำดับที่ ๕ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนสาร เฟื่องฟูม)

๔. ในการปฏิบัติราชการ ให้รองอธิการบดีทุกคนร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงได้ผลดี รวดเร็ว และไม่ติดขัด

๕. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล ว่ากล่าว ตักเตือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติ และงานที่มีคำสั่งเฉพาะ

๖. โดยปกติงานใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด หน่วยงานอื่นๆ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือบุคคลที่อธิการบดีควรจะทราบให้นำเสนออธิการบดี

**ตอนที่ ๒** งานที่ต้องเสนออธิการบดีก่อน

๑. งานนโยบาย หรืองานริเริ่มที่สำคัญ

๒. งานที่เกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติ ต่างๆ

๓. งานที่ยังมิได้มีระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน หรืองานที่ยังมิได้เคยปฏิบัติมาก่อน และอาจเกิดปัญหาได้

๔. งานที่เกี่ยวกับการกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ

๕. งานที่เกี่ยวกับการขอโอน ขอย้าย ขอไปหรือขอมาช่วยราชการ ขอไปศึกษาต่อ และการคัดเลือกผู้รับทุนไปฝึกอบรมต่างประเทศ

๖. งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนชั้น ระดับ หรือขั้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัย แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง

๗. งานแผนงานและงานโครงการต่างๆ ที่ยังมิได้ขออนุมัติไว้ก่อน

๘. งานการขอตั้งงบประมาณการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ตลอดจนการขอใช้เงินต่างๆ

๙. งานที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะกรณี

## รองอธิการบดี ลำดับที่ ๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงินงบประมาณ รวมถึงการลงนามในเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ และงานบริหารทั่วไป รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนาม ในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามงานในหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล กองกลาง และโครงการจัดตั้งกองคลัง

๒. งานจัดการบริหารบุคคลตามแนวทางการจัดการภาครัฐแนวใหม่รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้

๒.๑ งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรอัตรากำลังและค่าตอบแทน งานข้อมูลอัตรากำลัง

๒.๒ งานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือนของบุคลากร

๒.๔ งานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๒.๕ งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓. การส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๔. การส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕. ตรวจสอบ และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์

๖. งานวินัยและนิติการ

๗. งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชีและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และวัสดุ

๘. กำกับ ติดตามการรับ-จ่ายเงิน การก่องหนผู้กพันเงินนอกงบประมาณ ทั้งนี้ให้มีอำนาจในการอนุมัติการซื้อ การจ้าง โดยใช้เงินนอกงบประมาณด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๙. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๐. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๒. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

## รองอธิการบดี ลำดับที่ ๒ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ติดตาม ประเมินผล การจัดทำงบประมาณโครงการต่างๆ และการบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือ ติดต่อราชการ หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามงานในสังกัดกองนโยบายและแผน งานการวางแผนพัฒนางาน โครงการ วางแผนทรัพยากร และการจัดทำงบประมาณ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑.๑ การวิเคราะห์งานนโยบายและยุทธศาสตร์

๑.๒ การประสานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑.๓ การวิเคราะห์อัตรากำลังตามนโยบายภายใต้งบประมาณต่างๆ

๒. งานควบคุม ดูแล ติดตาม และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ

๓. งานการสรุปผล การประเมินผล วิเคราะห์ทรัพยากรหน่วยงาน ทบทวนการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน

๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้

๓.๓ การวิเคราะห์งบประมาณแหล่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑ งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาระบบคุณภาพ

๔.๒ งานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและพัฒนายุทธศาสตร์ด้านคุณภาพและการจัดการความรู้

๔.๓ งานที่เกี่ยวกับการติดตามและประเมินคุณภาพ

๕. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามงานในหน่วยของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๖. งานควบคุมดูแล ติดตามงานบริหารการวิจัย และบริการวิชาการ

๗. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

๘. งานประสานงาน สนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนำผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมใหม่ จดอนุสิทธิบัตร และสิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญา

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๐. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามงานของโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล

๑๑. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒. ประสานร่วมมือกับสำนักงานจังหวัดสุโขทัย การเข้าร่วมประชุมประจำเดือนกับหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดสุโขทัย

๑๓. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามงานของ อว. ส่วนหน้า จังหวัดสุโขทัย

๑๔. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๕. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖. ลงนามหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๗. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๘. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### รองอธิการบดี ลำดับที่ ๓ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ วิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนต่างๆ รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือ ติดต่อราชการ หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. งานในสังกัดกองบริการการศึกษา ในการรับเข้าศึกษา ตามข้อกำหนด และสอดคล้องกับ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๒.๑ การแนะแนวและประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา

๒.๒ การรับสมัคร การจัดสอบ การรับ โอน ย้ายนักศึกษา

๓. งานจัดการเรียนการสอน วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๓.๑ การจัดแผนการเรียน การจัดตารางเรียน ตารางสอน

๓.๒ การบริการวิชาการ โครงสร้างหลักสูตร จัดการศึกษาโครงการพิเศษ

๔. งานประมวลผลการศึกษา ทะเบียนวัดผล การขออนุมัติผลการศึกษา ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่างๆ ของนักศึกษา และรวมทั้งเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การตรวจสอบ การติดตามผลการเรียน การบันทึกผลการเรียน การอนุมัติผลการศึกษา

๔.๒ การขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การเปลี่ยนแปลงตารางสอน  
ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๕. งานทะเบียนและสถิติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

๕.๑ การตรวจสอบคุณวุฒิ ฐานข้อมูลนักศึกษา

๕.๒ ทะเบียนปริญญาบัตรและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

๕.๓ ทะเบียนบัณฑิต รางวัลเรียนดี

๖. งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน

๖.๑ งานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

๖.๒ งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมงานสหกิจศึกษา

๖.๓ งานที่เกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๗. งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร

๗.๑ งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร

๗.๒ งานที่เกี่ยวกับการติดตามตรวจสอบหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

๘. งานพัฒนาหลักสูตรการบริหารจัดการระบบครบวงจร

๙. งานบูรณาการ และเชื่อมโยงหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเข้ากับโรงเรียนสาธิต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๑๐. งานกำกับดูแลสภามหาวิทยาลัย และเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

๑๑. งานกำกับดูแลสภาวิชาการ และเป็นเลขานุการสภาวิชาการ

๑๒. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย  
อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๓. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน่วยงานที่  
รับผิดชอบ

๑๔. ลงนามหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่  
อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๕. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๖. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดี ลำดับที่ ๔ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการพิเศษ กิจการพิเศษ และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือ ติดต่อบุคลากร หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามหน่วยงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI) โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (อวน.) โครงการคลินิกเทคโนโลยี โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ศูนย์เรียนรู้เกษตรทฤษฎีใหม่จังหวัดพิษณุโลก โรงแปรรูปนมสดพาสเจอร์ไรส์ และศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง

๒. งานกำกับ ควบคุมดูแล งานประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๔. งานวิเทศสหการ

๕. งานกำกับ ให้คำปรึกษา และสนับสนุนแก่สโมสรบุคลากร สโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๖. ประสานร่วมมือกับสำนักงานจังหวัดพิษณุโลก การเข้าร่วมประชุมประจำเดือนกับหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดพิษณุโลก ตลอดจนการประชุมคณะกรรมการร่วมภาคเอกชน ๓ สถาบัน (กกร.) และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน (กรอ.)

๗. งานประสานการจัดทำค่าของงบประมาณระดับจังหวัด ระดับกลุ่มจังหวัด และระดับภาค

๘. งานกิจการในพื้นที่ และชุมชนสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารยานพาหนะและการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการยานพาหนะ

๑๐. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการและความสงบเรียบร้อยในบริเวณมหาวิทยาลัย

๑๑. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๒. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. ลงนามหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๔. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

## รองอธิการบดี ลำดับที่ ๕ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา ศิลปวัฒนธรรม และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือ ติดต่อราชการ หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามงานในหน่วยของกองพัฒนานักศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

๒. งานในหน่วยงานที่สังกัดกองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสังกัดกองพัฒนานักศึกษา ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต
- ๒.๒ งานกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา
- ๒.๓ งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพนักศึกษา
- ๒.๔ การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และหน่วยการศึกษาวิชาทหาร
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั่วไป หน่วยกองทุนเงินยืมฉุกเฉิน กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

๒.๖ งานที่เกี่ยวกับงานศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒.๗ งานที่เกี่ยวกับงานแนะแนวอาชีพและจัดหางานเพื่อสร้างรายได้ระหว่างเรียน

๒.๘ งานเครือข่ายกิจการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ

๒.๙ งานเครือข่ายต่อต้านยาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษาเขตภาคเหนือตอนล่าง

๒.๑๐ การแข่งขันกีฬภายใน และภายนอก ร่วมกับเครือข่าย

๒.๑๑ การส่งเสริมสุขภาพและบุคลิกภาพของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๓. งานด้านวิศวกรรมสังคม

๓.๑ งานพัฒนาทักษะวิศวกรรมสังคมให้กับนักศึกษา

๓.๒ การส่งเสริมนักศึกษาที่มีทักษะวิศวกรรมสังคม ในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับ

เครือข่าย

๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักศึกษาตามความถนัด ให้มีผลงานระดับประเทศ

๕. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองสภาพและความประพฤติของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่



๖. งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีของนักศึกษาและ  
เผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๗. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอุบัติเหตุ  
อุบัติเหตุ มีผู้ช่วยหนัก เป็นต้น

๘. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงาน ในหน่วยงานที่  
รับผิดชอบ

๙. ลงนามหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ใน  
ในขอบเขตหน้าที่

๑๐. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ผู้ช่วยอธิการบดี ลำดับที่ ๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่

ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับอธิการบดี และรองอธิการบดี ในภาระหน้าที่ ดังนี้

๑. งานพัสดุ และงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง

๒. งานพัฒนาตามผังกายภาพและสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของ  
นักศึกษา และบุคลากร

๓. งานบริหารอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย การซ่อมบำรุงวัสดุและ  
อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๔. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามงานออกแบบ และงานเขียนแบบอาคารและสิ่งปลูกสร้าง  
ของมหาวิทยาลัย

๕. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามการบริหารสัญญาจ้าง และการตรวจสอบคุณภาพของ  
ผลงานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัย

๖. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามการดำเนินงานมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสีเขียว

๗. งานกำกับ ควบคุมดูแล ติดตามการวางแผนกายภาพ ออกแบบ การจัดทำผังแม่บทของ  
มหาวิทยาลัย

๘. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ผู้ช่วยอธิการบดี ลำดับที่ ๒ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับอธิการบดี และรองอธิการบดี ในภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการ  
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. งานประสานดูแลการจัดการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม  
นโยบายของมหาวิทยาลัย

- ๒. งานกำกับ ควบคุมดูแล งานสวัสดิการ และโครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว
- ๓. งานกำกับ ควบคุมดูแล ส่งเสริมการสนับสนุนกิจการร้านค้า ร้านอาหาร ร้านเช่า รวมถึงการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ ที่เกี่ยวกับการตลาด สื่อโฆษณาทุกรูปแบบ
- ๔. งานประสาน รวบรวมข้อมูลทุนเพชรกาสะลอง และทุน ๑ ตำบล ๑ ทุน
- ๕. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดี ลำดับที่ ๓ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับอธิการบดี และรองอธิการบดี ในภาระหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก มหาวิทยาลัย ดังนี้

- ๑. งานจัดทำข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอผู้บริหาร เพื่อการตัดสินใจ
- ๒. งานสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๓. งานประสานงานกับองค์กรภายนอก ตามที่อธิการบดีและรองอธิการบดีมอบหมาย
- ๔. งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุมพล เสมาชันธุ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เขียน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง  
เพื่อโปรด ( ) ทราบ (✓) ทราบและสั่งการ  
เห็นสมควรให้  
1. มอช วาเศรษฐิน นัจจเวียง  
2. ขคจกร ทราบ  
3. .... 5 ต.ค. 2565

- ทราบ ขอสิริเนา ๒๕๑.  
- มอชคุณสุวิทย์ เกษวิเศษ ขคจกรทราบ

  
5 ต.ค. ๖๕