



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
ที่ ๑๐๔/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นผลดีแก่ทางราชการ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานและ มอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีแต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของอธิการบดี ให้รองอธิการบดีทำหน้าที่ และรับผิดชอบในการบริหารงาน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นงานราชการที่สำคัญให้ปรึกษาหารือหรือนำเสนอ อธิการบดีโดยพลัน การมอบอำนาจนี้ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่

ข้อ ๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบ อำนาจให้รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองอธิการบดีคนนั้น หรือไม่มอบอำนาจให้ ผู้ใดเลยก็ได้

ข้อ ๓ การปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้รองอธิการบดีมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้าไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนร่วมมือ และ ประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้งานราชการ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕ การรักษาราชการแทนอธิการบดี กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามลำดับ ดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
- (๓) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ
- (๕) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

## หมวดที่ ๒ การมอบอำนาจให้รองอธิการบดี

ข้อ ๖ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาการเสนอความเห็นในการสั่งการให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติงานอื่นใดของหน่วยงานในสายงานการบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ

(๒) ลงนามในคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข้าราชการ ในส่วนที่เป็นงานสายการบังคับบัญชา

(๓) ลงนามในหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ในลักษณะการติดต่อ ทวงถาม ขอรทราบบข้อเท็จจริง หรืองานประจำตามที่หน่วยงานราชการอื่นขอมา ซึ่งเป็นงานประจำของหน่วยงานในสายงานบังคับบัญชาที่รับผิดชอบ และหนังสือดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ใด ๆ กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ อยู่ในความเห็นชอบของอธิการบดี

(๔) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ตามที่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และบุคลากรอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยขอให้ออกได้

(๕) อนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานในสายงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้นโดยวิธีพิเศษ ทั้งนี้ ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินจะต้องก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ ของแต่ละปีงบประมาณ

(๖) อนุมัติการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของคณะ สถาบัน สำนัก ที่กำกับดูแลในส่วนเกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับคณะ สถาบัน สำนัก ในแต่ละปี

(๗) อนุมัติโครงการบริการวิชาการและโครงการต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก ในส่วนเกินอำนาจของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(๘) กำกับ ดูแล ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักที่กำกับดูแลจัดทำแผนปฏิบัติการราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งให้รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของทางราชการทั้งในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับคณะ สถาบัน สำนัก ในแต่ละปีให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

(๙) เป็นผู้แทนของอธิการบดี และผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๐) อนุมัติขอใช้โทรศัพท์ทางไกล

(๑๑) อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะเฉพาะภายในจังหวัด

(๑๒) พิจารณา กลั่นกรองการขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานในสายงานที่รับผิดชอบ



ข้อ ๗ งานที่ต้องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

- (๑) งานนโยบายหรืองานริเริ่มสำคัญ
- (๒) งานที่เกี่ยวกับการแก้ไข จัดทำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๓) งานที่เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ช่วยราชการ การเปลี่ยนสังกัด และการลาศึกษาต่อของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- (๔) งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง ระดับชั้นหรือขั้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัย แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง
- (๕) การขอตั้งงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงวงเงินการใช้เงินเหลือจ่าย การรื้อถอน และการก่อสร้างต่อเติมอาคารของมหาวิทยาลัย
- (๖) งานที่ต้องใช้เงินนอกงบประมาณ โครงการพิเศษที่มีรายได้จากการใช้ทรัพย์สินหรือจัดให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (๗) งานที่ต้องมีการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่บริเวณภายในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานต่าง ๆ
- (๘) งานเฉพาะที่สำคัญ และงานที่อธิการบดีได้มอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี

#### หมวด ๓

#### การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีมีหน้าที่รับผิดชอบ

ข้อ ๘ ให้รองอธิการบดีทุกคนดูแลรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และระบบการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ
- (๒) พิจารณาการจัดตั้งงบประมาณ ควบคุมดูแล และติดตามการใช้งบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (๓) พิจารณาการจัดทำ แก้ไข และปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติได้ตามสถานการณ์ปัจจุบัน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) พัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ
- (๖) กำกับดูแลรับผิดชอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่รับผิดชอบ
- (๗) พัฒนา ปรับปรุง สถานที่ สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตลอดจนงาน/กิจกรรม/โครงการเพื่อการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในหน่วยงานในสังกัด
- (๘) จัดสรรอัตรากำลัง การควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานที่รับผิดชอบ
- (๙) พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในสายงานที่รับผิดชอบ แล้วนำเสนออธิการบดี
- (๑๐) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินการตามแผนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

## หมวดที่ ๔

### การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๙ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลวิช ลอยมา)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์ประจำพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างทุกประเภทในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือ เอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยกำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

#### กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานคลัง
- (๓) งานพัสดุ
- (๔) งานทรัพย์สินและสวัสดิการ
- (๕) งานพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานการเจ้าหน้าที่
- (๗) งานประชาสัมพันธ์
- (๘) งานประชุมและพิธีการ
- (๙) งานนิติการ
- (๑๐) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๙.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒
- ๙.๒ จัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
- ๙.๓ อนุญาตการลาป่วย การลาจกส่วนตัว ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งอยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (ข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ดังกล่าว)
- ๙.๔ ลงนามรับรอง รับทราบเกี่ยวกับบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการรายงานตามระเบียบที่กำหนด
- ๙.๕ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยาม ตรวจเวรยาม และรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ๙.๖ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงหน้าที่เวรยาม
- ๙.๗ จัดทำรายงานประจำปีของงานบริหาร
- ๙.๘ วางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลัง พักสุด ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
- ๙.๙ จัดทำกรอบอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่งบุคลากรในมหาวิทยาลัย



- ๙.๑๐ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- ๙.๑๑ จัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- ๙.๑๒ จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย
- ๙.๑๓ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๙.๑๔ อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย
- ๙.๑๕ ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินเดือน และเงินงบประมาณอื่น ๆ รวมทั้งการฝากเงินและถอนเงินจากธนาคาร
- ๙.๑๖ ลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชี ทะเบียน ระเบียบการเงินทุกประเภท รวมทั้งรายการการเงินประจำเดือน
- ๙.๑๗ ลงนามในงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบกลาง เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือบุตร เงินค่าศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ ของข้าราชการ
- ๙.๑๘ พิจารณา กลั่นกรองการลงนามในสัญญา เพิกถอนสัญญา ต่อสัญญาร้านค้าหรือการทำธุรกิจในมหาวิทยาลัย
- ๙.๑๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๙.๒๐ อนุญาตขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ในประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๒๑ ลงนามในรายงานควบคุมและตรวจการจ้างการก่อสร้างอาคาร ส่งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๒๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลอาคารภายในมหาวิทยาลัย
- ๙.๒๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งพนักงานขับรถเพื่อทำหน้าที่ประจำวัน
- ๙.๒๔ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพของยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- ๙.๒๕ อนุญาตการเสนอปรับปรุง พัฒนา บำรุง ดูแลรักษาด้านอนามัยและสุขาภิบาล
- ๙.๒๖ อนุมัติการบริการอนามัยและสุขาภิบาลภายในมหาวิทยาลัย
- ๙.๒๗ ดูแลและรับผิดชอบด้านวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท
- ๙.๒๘ ดูแลและรับผิดชอบการสืบสวน สอบสวน สอบหาข้อเท็จจริง และการเสนอพิจารณาโทษทางวินัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท
- ๙.๒๙ สนับสนุนและสร้างเสริมวินัยให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท
- ๙.๓๐ ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษา ด้านการปฏิบัติและวินัยแก่บุคลากรทุกฝ่ายภายในมหาวิทยาลัย
- ๙.๓๑ รวบรวมจัดหมวดหมู่พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ๙.๓๒ กำกับ ติดตามและดำเนินการให้เรื่องต่าง ๆ เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
- ๙.๓๓ อนุมัติและลงนามในหนังสือเชิญประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๔ อนุมัติและลงนามในหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจงในการประชุมสภา  
มหาวิทยาลัย

๙.๓๕ อนุมัติและลงนามในหนังสือเพื่อติดตาม และเร่งรัดให้ปฏิบัติตามมติของสภา  
มหาวิทยาลัย

๙.๓๖ อนุมัติและลงนามเพื่อประสานงาน เตรียมการ ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม  
สภามหาวิทยาลัย

๙.๓๗ กำกับและติดตามประสานผลการประชุมสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และ  
ข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา  
มหาวิทยาลัย

๙.๓๘ กำกับติดตามดูแลจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๙.๓๙ กำกับติดตามดูแลการจัดทำรายงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

๙.๔๐ ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

๙.๔๑ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### **ข้อ ๑๐ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ วิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์ ดร.นิคม โยภักฎญา)**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์  
ประจำพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างทุกประเภทในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รับผิดชอบงานส่วนที่  
เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน ประเมินผลทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา  
การพัฒนาอาจารย์ งานบัณฑิตศึกษา และงานวิเทศสัมพันธ์ รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อ  
ราชการ หรือ เอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

##### **สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานบริการรับเข้านักศึกษา
- (๓) งานทะเบียนและประมวลผล
- (๔) งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ
- (๕) งานบัณฑิตศึกษา
- (๖) งานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

##### **กองนโยบายและแผน**

- (๑) งานวิเทศสัมพันธ์และบริการภาษาต่างประเทศ

**การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและดูแล  
รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑๐.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒
- ๑๐.๒ อนุมัติและลงนามแผนการเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอน
- ๑๐.๓ อนุมัติและลงนามเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนการสอน
- ๑๐.๔ อนุมัติและลงนามเปลี่ยนแปลง การถอน - เพิ่ม การยกเลิกวิชาเรียน
- ๑๐.๕ อนุมัติและลงนามการรักษาสภาพ และการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา



๑๐.๖ อนุมัติและลงนามตรวจสอบ การสอน การนิเทศ และการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการสอบ

๑๐.๗ อนุมัติและลงนามการรับโอนนักศึกษาย้ายที่เรียน

๑๐.๘ อนุมัติและลงนามการเทียบโอนและการยกเว้นรายวิชาเรียน หรือการเทียบ  
ประสบการณ์ตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๐.๙ อนุมัติและลงนามการขอปรับเปลี่ยน และรักษาสถานภาพของนักศึกษา

๑๐.๑๐ อนุมัติให้นักศึกษาลาออก หรือย้ายเข้าศึกษาต่อ

๑๐.๑๑ อนุมัติให้นักศึกษาลาพักการเรียน

๑๐.๑๒ อนุมัติให้นักศึกษาย้ายที่เรียน

๑๐.๑๓ อนุมัติให้รับโอนนักศึกษาเข้าเรียน

๑๐.๑๔ อนุมัติโอนผลการเรียน กรณี นักเรียน นักศึกษาย้ายที่เรียน

๑๐.๑๕ อนุมัติและลงนามในใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผล  
การเรียน

๑๐.๑๖ อนุมัติการขอเปลี่ยนสภาพนักศึกษา

๑๐.๑๗ อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

๑๐.๑๘ อนุมัติและลงนามการผ่อนชำระค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษต่าง ๆ  
ของนักศึกษาที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๙ อนุมัติและลงนามในบันทึกข้อความและหนังสือราชการในงานที่เกี่ยวข้องกับ  
วิชาการ

๑๐.๒๐ อนุมัติและลงนามให้นักศึกษาได้รับทุนการศึกษา และขอรับเงินลงทะเบียน  
คืนตามสิทธิของนักศึกษา

๑๐.๒๑ อนุมัติสถานที่ฝึกวิชาชีพของนักศึกษา

๑๐.๒๒ อนุมัติโครงการและอนุญาตให้นักศึกษาออกฝึกวิชาชีพ

๑๐.๒๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ดำเนินการ และอาจารย์นิเทศก์การฝึก  
ประสบการณ์วิชาชีพ

๑๐.๒๔ อนุญาตให้เก็บ ทำลายข้อสอบ เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง  
โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

๑๐.๒๕ วินิจฉัย สั่งการ พัฒนา ปรับปรุง เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการ  
เรียนการสอนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๐.๒๖ กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับ คุณภาพของหลักสูตร การสร้าง  
หลักสูตรใหม่ การปรับหลักสูตร การพัฒนาเอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๑๐.๒๗ กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงาน  
ด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาอาจารย์

๑๐.๒๘ กำกับดูแลและติดตามงานทะเบียนนักศึกษา วัดผล ประเมินผล ประมวลผล  
การศึกษาขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรอง  
ต่าง ๆ ของนักศึกษา

๑๐.๒๙ ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของคณาจารย์ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำพิเศษ และอาจารย์พิเศษ

๑๐.๓๐ ติดตามและกำกับดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

- ๑๐.๓๑ ติดตามและกำกับดูแลจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ๑๐.๓๒ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
- ๑๐.๓๓ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำรายงานประจำปีของงานวิชาการ
- ๑๐.๓๔ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- ๑๐.๓๕ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- ๑๐.๓๖ กำกับ และติดตามดูแลมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา
- ๑๐.๓๗ กำกับ และติดตามดูแลมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๐.๓๘ กำกับ และติดตามดูแลมาตรฐานวิทยานิพนธ์
- ๑๐.๓๙ กำกับและดูแลควบคุมคุณภาพการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๑๐.๔๐ กำกับและดูแลควบคุมคุณภาพการสำเร็จการศึกษา
- ๑๐.๔๑ กำกับ และติดตามดูแลการเรียนการสอนและการสอบระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๐.๔๒ กำกับ และติดตามดูแลการรับสมัครและการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑๐.๔๓ กำกับดูแลการจัดหาลำมให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์
- ๑๐.๔๔ กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก และประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศ อาสาสมัครชาวต่างประเทศ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ
- ๑๐.๔๕ กำกับดูแลการจัดทำสัญญาจ้าง/ต่ออายุสัญญาจ้าง และใบอนุญาตทำงานของอาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ
- ๑๐.๔๖ กำกับดูแลจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- ๑๐.๔๗ ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศเพื่อสร้างความสัมพันธ์ความร่วมมือทางวิชาการ ตลอดจนการให้หรือรับความร่วมมือและช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนในด้านต่าง ๆ
- ๑๐.๔๘ อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ๑๐.๔๙ ประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับความร่วมมือในด้านต่าง ๆ กับต่างประเทศ
- ๑๐.๕๐ แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาทั้งใน และต่างประเทศเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ และด้านอื่น ๆ
- ๑๐.๕๑ ประสานการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานสถาบันและมหาวิทยาลัยทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๐.๕๒ ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศคณะกรรมการการอุดมศึกษา สถานเอกอัครราชทูตที่อยู่ในประเทศไทย และกระทรวงการต่างประเทศ
- ๑๐.๕๓ ประสานงาน ดำเนินการ หรืออำนวยความสะดวกในการคัดเลือกคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเพื่อเสนอชื่อเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของต่างประเทศให้กับนักศึกษาและคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย



๑๐.๕๔ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ และนักศึกษากับสถาบันทางการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

๑๐.๕๕ กำกับดูแลการต่อวีซ่า (VISA) ของอาจารย์อัตราจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ อาสาสมัครชาวต่างประเทศ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ

๑๐.๕๖ กำกับดูแลจัดพิธีลงนามในข้อตกลงโครงการแลกเปลี่ยน และกิจกรรมส่งเสริมการแลกเปลี่ยน รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความเป็นสากล

๑๐.๕๗ กำกับดูแลการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศให้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อความเป็นสากล

๑๐.๕๘ กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่น ๆ ไปยังหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ

๑๐.๕๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๑๑. การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดือนฉาย ไชยบุตร)**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์ประจำพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างทุกประเภทในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รับผิดชอบราชการในบางส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผนติดตามประเมินผลการจัดทำงบประมาณ และเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือ เอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี**

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- (๓) งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- (๔) งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานหอสมุดกลาง
- (๓) งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

**การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑๑.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒
- ๑๑.๒ กำกับดูแลงานด้านวางแผน และนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๑.๓ กำหนดและบริหารแผนของมหาวิทยาลัย
- ๑๑.๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๕ กำกับดูแลการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๑๑.๖ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลโครงการ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๑๑.๗ กำกับดูแลการประสานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๑๑.๘ กำกับดูแลการจัดทำผังแม่บทของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๙ กำกับดูแลการรายงานสรุปผลประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๐ กำกับดูแล ติดตามและประสานงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๑ ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและงบประมาณ

๑๑.๑๒ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการของกองนโยบายและแผน

๑๑.๑๓ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอขยายระยะเวลาการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ

๑๑.๑๔ กำกับดูแลการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๕ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนา การใช้ การประเมิน และการปรับปรุงหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๖ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนา การใช้ การประเมิน และการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๗ กำกับ และติดตามดูแลระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๘ กำกับ และติดตามดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑๙ กำกับ และติดตามดูแลการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒๐ กำกับ และติดตามดูแลการปรับปรุงและพัฒนาห้องเรียนโดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอน

๑๑.๒๑ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๒ การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และการบริการวิชาการ (อาจารย์พิพัฒน์ ชนาเทพพร)**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์ประจำพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างทุกประเภทในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผน จัดองค์กร อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม จัดงบประมาณ ริเริ่มสร้างสรรค์ การวิจัย นวัตกรรม การบริการวิชาการ รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือ เอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้



การมอบหมายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการ กำกับดูแล  
รับผิดชอบงานของหน่วยงาน

#### สถาบันวิจัยและพัฒนา

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
- (๓) งานบริการวิชาการ
- (๔) งานสืบสานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๕) หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการปฏิบัติราชการ  
แทนอธิการบดีและดูแลรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑๒.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒
- ๑๒.๒ อนุมัติโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติ  
ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้  
ตามวงเงินที่กำหนดในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๕) และ (๗)
- ๑๒.๓ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็น  
งานวิจัยการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และการบริการวิชาการแก่ชุมชนทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน  
และเงินรายได้ ตามวงเงินที่กำหนด ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๕) และ (๗)
- ๑๒.๔ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวิจัยและ  
งานบริการวิชาการ
- ๑๒.๕ การจัดสรรงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณ  
ทุกประเภทของหน่วยงานในสายการบังคับบัญชา
- ๑๒.๖ กำกับและติดตามดูแลวางแผนการดำเนินงานของศูนย์ สำนัก โครงการที่  
รับผิดชอบเสนอมหาวิทยาลัย
- ๑๒.๗ งานการพัฒนาโจทย์หรือหัวข้อการวิจัย การกำกับ ติดตามและประเมิน  
ผลการวิจัย และผลักดันให้การวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- ๑๒.๘ กำกับติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณของสถาบันวิจัย
- ๑๒.๙ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานทั้งด้านการวิจัย นวัตกรรม และการบริการ  
วิชาการ การใช้งบประมาณต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยทราบ
- ๑๒.๑๐ อนุมัติ และอนุญาตให้เบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการ  
จากมหาวิทยาลัยแล้ว
- ๑๒.๑๑ อนุมัติ และอนุญาตโครงการที่ใช้เงินกองทุนวิจัย ตามระเบียบกองทุนพัฒนา  
การวิจัย
- ๑๒.๑๒ กำกับ และติดตามดูแลการติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก  
ตลอดจนองค์กรท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริการวิชาการ
- ๑๒.๑๓ กำกับและติดตามดูแลจัดทำรายงานประจำปีของวิจัยและงานบริการวิชาการ
- ๑๒.๑๔ กำกับ และติดตามดูแลกองทุนวิจัย และการจัดทำคำของบประมาณงานวิจัย  
และงานบริการวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๒.๑๕ ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย
- ๑๒.๑๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๓ การมอบหมายและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และ ศิลปวัฒนธรรม (อาจารย์ ดร.แก้วตา ผิวพรรณ)**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อาจารย์ประจำพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างทุกประเภทในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

การมอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี**

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานกิจกรรมนักศึกษา
- (๓) งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- (๔) งานแผนงานและประกันคุณภาพ
- (๕) งานทุนและแนะแนวการศึกษา

**สำนักศิลปะและวัฒนธรรม**

- (๑) งานบริหารและธุรการ
- (๒) งานอนุรักษ์ วิจัยศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
- (๔) งานหอวัฒนธรรม

**การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและดูแลรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๑๓.๑ อนุมัติและลงนามตามการมอบอำนาจ ในหมวด ๒
- ๑๓.๒ อนุมัติและลงนามการจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบที่กำหนดให้กระทำ ได้ และตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- ๑๓.๓ อนุมัติและลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน ยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑๓.๔ อนุมัติและลงนามสัญญาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และการขออนุญาตใช้เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ๑๓.๕ อนุมัติและลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน ยืนยันค่าเล่าเรียน สัญญาของโครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และการขออนุญาตใช้เงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายการดำเนินงานโครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
- ๑๓.๖ ลงนามในเอกสารหลักฐานทางการเงิน พัสตูลงทุนการศึกษา เงินรายได้พิเศษ และเงินอุดหนุนที่เกี่ยวข้องกับพัฒนานักศึกษาตามระเบียบหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
- ๑๓.๗ อนุมัติและลงนามในเอกสารการสอบถามข้อมูล การให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การรับรองสิทธิของนักศึกษา งานแนะแนว งานนักศึกษาวิชาทหาร งานกิจกรรมนักศึกษา งานป้องกันยาเสพติด สวัสดิการกิจกรรมกีฬาของนักศึกษา และงานที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุของบุคลากรและนักศึกษา



๑๓.๘ อนุมัติและลงนามการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๓.๙ พิจารณา กลั่นกรอง ในประกาศการพิจารณาทุนนักศึกษาการเข้าอยู่หอพักของนักศึกษา ผลการเลือกตั้งสถานศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะวิชาต่าง ๆ

๑๓.๑๐ กำกับ ควบคุม ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาที่เหมาะสมเพื่อ

๑๓.๑๑ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำคู่มือและปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๑๓.๑๒ เสนอนโยบาย การดำเนินงานกิจการนักศึกษาในมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา

๑๓.๑๓ พิจารณาและอนุมัติการจัดกิจกรรมของนักศึกษาทุกประเภทที่ผ่านการพิจารณาตามธรรมเนียมของนักศึกษา

๑๓.๑๔ พิจารณา กลั่นกรอง การแต่งตั้งกรรมการพิจารณานักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา กรรมการสวัสดิการนักศึกษา กรรมการที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการคัดเลือกนักศึกษา รับรางวัลพระราชทานหรือรางวัลอื่น ๆ กรรมการคัดเลือกนักศึกษาเข้าอยู่หอพัก ฯลฯ

๑๓.๑๕ พิจารณา กลั่นกรองการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา สถานศึกษา ที่ปรึกษาชุมนุม และชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา รวมทั้งคณะกรรมการควบคุมวินัยนักศึกษา

๑๓.๑๖ การจัดหา การควบคุมรักษา การพิจารณาเงินทุนการศึกษา และเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภท

๑๓.๑๗ ส่งเสริม ปลุกฝังนักศึกษาให้รักษาความมั่นคงของประเทศ และการปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๓.๑๘ ส่งเสริมกิจกรรม การแสดงออก การฝึกการทำงาน การทำงานร่วมกัน งานอาสาสมัครของนักศึกษา อันพึงเกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาและบุคคลทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๓.๑๙ ประสานงานในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปัจฉินิเทศนักศึกษา ประชุมผู้ปกครองในแต่ละปีการศึกษา

๑๓.๒๐ กำกับและติดตามดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒๑ ดำเนินงานการรับพระราชทานปริญญาบัตรของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปี

๑๓.๒๒ กำกับและติดตามดูแลการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๑๓.๒๓ กำกับและติดตามดูแลนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพัก ควบคุม ดูแล และปกครองให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก

๑๓.๒๔ กำกับและติดตามดูแลการป้องกันและแก้ไขปัญหาอบายมุข ยาเสพติดและอุบัติเหตุที่จะเกิดกับนักศึกษา

๑๓.๒๕ อนุมัติและลงนามการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย และการจัดหารายได้ เพื่อบำรุงสมาคมศิษย์เก่า

๑๓.๒๖ กำกับและติดตามดูแลกิจกรรมกีฬาของนักศึกษา

๑๓.๒๗ กำกับและติดตามดูแลการสร้างวินัยและความประพฤติของนักศึกษา

๑๓.๒๘ กำกับและติดตามดูแลการจัดการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวกับอนามัยและสุขาภิบาล (เฉพาะงานด้านการพยาบาล)

๑๓.๒๙ กำกับและติดตามดูแลการพัฒนาและปรับปรุงหอวัฒนธรรม และหอเกียรติยศ  
๑๓.๓๐ กำกับและติดตามดูแลเผยแพร่ ตลอดจนอนุรักษ์ วิจัย ด้านศิลปวัฒนธรรมและ  
ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓.๓๑ ส่งเสริม และสนับสนุนชุมชน และชมรมต่าง ๆ  
๑๓.๓๒ กำกับและติดตามดูแลการจัดทำรายงานประจำปี การดำเนินงานตามแผนและ  
การประเมินผลการดำเนินงานของงานกิจการนักศึกษา  
๑๓.๓๓ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๔ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและ  
บัณฑิตศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉรา กลิ่นจันทร์)**

มอบหมายให้กำกับดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี**

(๑) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

**การมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและบัณฑิตศึกษา ทำหน้าที่ ดูแล  
รับผิดชอบ ดังนี้**

๑๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา  
๑๔.๒ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาภายในและการประเมินคุณภาพ  
ภายนอก  
๑๔.๓ งานสารสนเทศด้านคุณภาพการศึกษา  
๑๔.๔ งานการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)  
๑๔.๕ ประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อดำเนินงาน  
เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
๑๔.๖ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๕ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพ  
(อาจารย์ ดร.เอนกพงศ์ ธรรมารัตน์)**

มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ งานพัฒนาระบบกายภาพและโครงสร้างพื้นฐานของมหาวิทยาลัย  
๑๕.๒ งานบำรุง ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย  
๑๕.๓ งานซ่อมบำรุง งานไฟฟ้า งานประปา เครื่องกล งานโสตทัศนูปกรณ์ ยานพาหนะ  
งานศิลป์ พลังงาน งานรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการขยะ ตลอดจนงานภาคสนามของมหาวิทยาลัย  
๑๕.๔ งานซ่อมบำรุงรักษาหอพักนักศึกษา ที่พักบุคลากร ตลอดจนอาคารโรงแรม  
ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕.๕ ประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อดำเนินงาน  
เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๕.๖ งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้างทั้งหมด รวมทั้งงานในกองนโยบายและแผน  
ดังนี้



- (๑) งานออกแบบก่อสร้าง
- (๒) งานควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) งานด้านวิศวกรรม

๑๕.๗ งานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง  
๑๕.๘ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๖ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายศูนย์บริการและ  
รายได้ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎีพันธ์ พรรณรัตน์ชัย)**

มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๖.๑ งานดูแลทรัพย์สินและจัดหารายได้ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- ๑๖.๒ วางแผนและบริหารจัดการศูนย์บริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ก่อให้เกิด  
รายได้ โดยเฉพาะการจัดหาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตั้งศูนย์บริการและการจัดหารายได้
- ๑๖.๓ บริหารจัดการอาคารโรงแรมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๖.๔ บริหารจัดการศูนย์อาหารและอาคารเช่าบริการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑๖.๕ ประสานงานภาครัฐและเอกชนร่วมสร้างและบริหารจัดการศูนย์บริการใหม่  
ที่รองรับความต้องการใช้บริการของบุคลากรและชุมชน
- ๑๖.๖ งานบริหารจัดการเงินรายได้และสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
- ๑๖.๗ งานบริการเช่าสถานที่ ติดตั้งตู้หรือเครื่องอัตโนมัติในการให้บริการต่าง ๆ
- ๑๖.๘ งานการออกแบบเครื่องหมายการค้า ยี่ห้อ หรือตราสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของ  
มหาวิทยาลัย
- ๑๖.๙ ประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อการดำเนินงาน  
เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ข้อ ๑๗ การมอบหมายงานและการมอบอำนาจผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์และ  
กิจการพิเศษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์น้ำฝน เบ้าทองคำ)**

มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดังนี้

- ๑๗.๑ งานวางแผนและดำเนินการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับที่ใช้ศักยภาพของบุคลากรที่มี  
ความเชี่ยวชาญในท้องถิ่นเพื่อร่วมพัฒนามหาวิทยาลัยและชุมชนท้องถิ่น
- ๑๗.๒ หน่วยปฏิบัติการส่วนหน้าของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และ  
นวัตกรรมในการสนับสนุนการพัฒนาจังหวัดเพื่อขับเคลื่อนไทยไปด้วยกัน (อว.ส่วนหน้า)
- ๑๗.๓ งานประสานหน่วยงานภายนอกชุมชนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตาม  
ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของจังหวัด
- ๑๗.๔ งานเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเอกชนและเครือข่ายในการก้าวสู่  
การพัฒนาที่ยั่งยืน
- ๑๗.๕ งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริและเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๗.๖ ประสานงานกับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อการดำเนินงาน  
เกิดความชัดเจน ถูกต้องและครอบคลุม อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑๗.๗ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

## หมวด ๕

ข้อ ๑๘ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่านที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงาน และมอบอำนาจทุกคน ได้ร่วมประชุมปรึกษาหารือกันตามโอกาสที่เห็นสมควร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกิดความสอดคล้องกันในการทำหน้าที่เพื่อมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่านที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามความต้องการของส่วนรวม เป็นผู้ร่วมคิด ร่วมทำร่วมแสดงความคิดเห็น เหตุผล ตลอดจนแนวทางที่บังเกิดประโยชน์แก่นักศึกษา บุคลากร และมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๐ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่านที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงาน และมอบอำนาจ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานหลักในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ข้อ ๒๑ การลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ และเมื่อปฏิบัติราชการแทนแล้ว ให้รายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการแทนให้อธิการบดีทราบเป็นประจำทุกเดือน และในกรณีที่มีปัญหาที่ไม่อาจปฏิบัติราชการแทนได้ตามคำสั่งฉบับนี้ หรือมีปัญหาอุปสรรค ประการใดให้เสนอรายงานต่ออธิการบดีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๒ ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยยึดถือมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของทางราชการ และสภามหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและมหาวิทยาลัยโดยรวม

ให้ยกเลิกข้อความหรือคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ยกเว้นข้อ ๑๓ การมอบหมายและการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม (อาจารย์ ดร.แก้วตา ผิวพรรณ) ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)  
รักษาราชการแทนอธิการบดี