



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๑๒๕๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติราชการแทนส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ ๔๘๑ / ๒๕๕๗ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้ที่ปรึกษาอธิการบดี ดร.สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์ ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีเมื่อมีปัญหา หรือข้อราชการที่สำคัญที่จะปรึกษาหารือและปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการที่สำคัญให้นำปรึกษาหารือหรือเสนออธิการบดีทันที การมอบหมายนี้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่

๓. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เสนออธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ปฏิบัติราชการในส่วนของรองอธิการบดีนั้น หรือรองอธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๔. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามลำดับ ดังต่อไปนี้

รองอธิการบดีคนที่ ๑ อาจารย์ ดร.สาคร	สร้อยสังวาลย์
รองอธิการบดีคนที่ ๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์	ศรีแก้ว
รองอธิการบดีคนที่ ๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์	อยู่มี
รองอธิการบดีคนที่ ๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล	อักษรดิษฐ์

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. งานที่เกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ

๓. งานที่ยังมิได้มีระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน หรืองานที่ยังมิได้เคยปฏิบัติมาก่อน และอาจเกิดปัญหาได้

๔. งานที่เกี่ยวกับการกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ
๕. งานที่เกี่ยวกับการขอโอน ขอย้าย ขอลาหรือขอมาช่วยราชการ ขอย้ายไปศึกษาต่อ และการคัดเลือกผู้รับทุนไปฝึกอบรมต่างประเทศ

๖. งานที่เกี่ยวกับการเลื่อนชั้น ระดับ หรือขึ้นเงินเดือน การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง

๗. งานแผนงานและงานโครงการต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้ขออนุมัติไว้ก่อน
๘. งานการขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน ตลอดจนการขอใช้เงินต่าง ๆ

๙. งานที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะกรณี
๑๐. งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิต
๑๑. งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุม ดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

๑๒. งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา
๑๓. งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพนักศึกษา
๑๔. งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก อันได้แก่ การควบคุม ดูแล ปกครองให้อยู่อย่างสันติสุข และเป็นไปตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๑๕. การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียน ร.ด. ของนักศึกษา
๑๖. งานเกี่ยวกับเงินกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
๑๗. งานเกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษาและเงินจากมูลนิธิต่าง ๆ
๑๘. งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมือง - การปกครองในระบอบประชาธิปไตย

๑๙. งานที่เกี่ยวกับสมาคมศิษย์เก่า มูลนิธิ ชมรมอาจารย์อาวุโสและองค์กรภายนอกที่สนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๒๐. งานกองพัฒนานักศึกษา

๒๑. งานประชาสัมพันธ์

๒๒. งานกิจการหอพักทะเลแก้วนิเวศ

๒๓. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองสภาพและความประพฤติของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๒๔. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอุบัติเหตุ อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๒๕. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา

ตอนที่ ๓ งานเฉพาะ

ที่ปรึกษาอธิการบดี

รับผิดชอบให้คำปรึกษาอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและงานบริหารในเรื่องต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

๒. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การดำเนินการก่อสร้างและจัดซื้อครุภัณฑ์

รองอธิการบดีคนที่ ๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานจัดการบริหารบุคคลตามแนวทางการจัดการภาครัฐแนวใหม่

๒. งานที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพันเงินนอกงบประมาณ ทั้งนี้ให้มีอำนาจในการอนุมัติการซื้อ การจ้าง โดยใช้เงินนอกงบประมาณด้วยวิธีตกลงราคา

๓. งานการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายและให้ยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

๔. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชีและหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและวัสดุ

๕. งานที่เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การจ้างและการเลิกจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดสรรอัตราค่าจ้างของบุคลากรตามความเหมาะสมของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๖. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร
ทุกประเภท ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากร

๗. งานที่เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของบุคลากรทุกประเภท

๘. งานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราช-
อิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การออกใบรับรองต่างๆ ของ
บุคลากรทุกประเภท

๙. งานที่เกี่ยวกับวินัยบุคลากร ตลอดจนพิจารณาการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคลากร

๑๐. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษา
ความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการด้วย

๑๑. งานการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความ
ปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในบริเวณมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดควบคุมดูแลการอยู่เวรยาม
ของบุคลากร

๑๒. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ การอนุมัติ หรืออนุญาตให้บุคลากรไปราชการ นอกเหนือจากที่มอบ
อำนาจให้แก่หน่วยงาน

๑๒.๒ ควบคุม ดูแล และพิจารณาอนุมัติการซื้อ การจ้าง ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ นอกเหนือจากที่มอบอำนาจให้แก่หน่วยงาน

๑๒.๓ อนุมัติการขอซ่อมบำรุงพัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๑๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อกับ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือ
ขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๒.๕ ลงนามในหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากร เช่น รับรองการใช้
สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่นๆ รับรองรายได้
หรือเงินเดือนของบุคลากร

๑๒.๖ งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของบุคลากร ตลอดจนการ
พัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๒.๗ เป็นผู้ประสานงาน ให้คำปรึกษา และสนับสนุนแก่สโมสรอาจารย์และ
ข้าราชการพลเรือน สโมสรพนักงาน - เจ้าหน้าที่ฯ และร้านค้าของมหาวิทยาลัย

๑๓. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้าง

๑๔. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การปรับปรุงอาคารและบริเวณของ
มหาวิทยาลัย

๑๕. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิด
อัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๖. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานบริหารงาน
บุคคล

๑๗. การวางระบบ ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย
๑๘. งานส่งเสริมการวิจัย และกำกับดูแลสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๙. งานให้บริการวิชาการแก่ชุมชน วิทย์ชุมชน และงานวิทยาลัยชาวบ้าน
๒๐. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่าง ๆ และงานโรงเรียนตำรวจตระเวน

ชายแดน

๒๑. งานโครงการจัดตั้งสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
๒๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีคนที่ ๒ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และการจัดทำงบประมาณ โครงการต่าง ๆ และงานประกันคุณภาพการศึกษารองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานการวางแผนงาน โครงการ กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๒. งานควบคุม ดูแล ติดตาม และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
๓. งานการสรุปผล การประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
๔. งานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนมหาวิทยาลัย รวมทั้งการวางแผนการใช้อาคาร พื้นที่ หรือบริเวณต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. งานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา
๖. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานในหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานมาตรฐาน และประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ควบคุม ดูแล ติดตามงานในหน่วยที่สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ภาษากองนโยบายและแผน
๙. งานวิเทศสัมพันธ์
๑๐. งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
๑๑. งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
๑๒. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิด อัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

- ๑๓. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน
- ๑๔. งานโครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ
- ๑๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีคนที่ ๓ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ และการบริหารบุคคล รองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อบุคลากร หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและประเมินผล ให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดตารางสอน ตารางสอบ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการจัดอาจารย์ผู้สอน

๒. วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๓. งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เอกสาร ตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๔. งานประชุมสัมมนา ที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรที่คณะได้รับเงินนอกงบประมาณ จัดสรรไว้แล้ว

๕. งานทะเบียนนักศึกษา ทะเบียนวัดผล การทำผลและขออนุมัติผลการศึกษา การขออนุมัติประกาศนียบัตร ปริญญา ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษา และรวมทั้งเรื่องต่อไปนี้

๕.๑ อนุญาตการผ่อนผัน หรือการผลัดชำระเงินบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของนักศึกษา

๕.๒ อนุมัติการเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน

๕.๓ อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นผลการเรียนบางรายวิชา

๕.๔ อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตารางสอนที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๕.๕ อนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุลของนักศึกษา

๖. ลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาไปแล้ว รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. งานรับนักศึกษาใหม่

๘. งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ และงานสหกิจศึกษา
๙. งานในหน่วยงานที่สังกัดสำนักวิทยบริการ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา และกองบริการการศึกษา
๑๐. งานโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
๑๑. ตรวจสอบและลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์
๑๒. การส่งเสริมบุคลากรสายวิชาการให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
๑๓. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น เกิดอุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น
๑๔. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีคนที่ ๔ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามรับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับโครงการพิเศษรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานควบคุม ดูแลกิจการศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ (อาคารเวียงแก้ว) โรงผลิตนมโครงการน้ำดื่มทะเลแก้ว และศูนย์หนังสือทะเลแก้วเครือข่ายศูนย์หนังสือทะเลแก้ว
๒. งานโครงการพิเศษ งานในหน่วยงานกำกับของมหาวิทยาลัย เพื่อบริหารรายได้สนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย
๓. งานเกี่ยวกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม งานศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดพิษณุโลก
๔. งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง รณรงค์ ส่งเสริมวัฒนธรรม - ประเพณีของนักศึกษา และเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
๕. งานผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ร้านค้า หอพัก
๖. งานกิจการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
๗. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉิน หรือเร่งด่วน เช่น อากาศร้อน อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น
๘. การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ
๙. ประสานร่วมมือกับสำนักงานจังหวัดพิษณุโลก การเข้าร่วมประชุมประจำเดือนกับหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดพิษณุโลก
๑๐. งานโครงการสายใยรักแห่งครอบครัว
๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่ ๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับอธิการบดีและรองอธิการบดี ในภาระหน้าที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานทดสอบนักศึกษา ๓ ภาษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วราภรณ์ ชื่นประดิษฐ์กุล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่าย...	มรภ.๕/กตข
เพื่อโปรดพิจารณาในข้อ...	๑๑/๑๑๑๑ ๑๑/๑๑๑๑
ขอความเห็นชอบจาก...	๑๑/๑๑๑๑ ๑๑/๑๑๑๑

- 3 พ.ศ. 2557

ทพ/กตข

๓/๑๑/๖