



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่ ๓๘๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงคำสั่งมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของ
หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และกระจายอำนาจ
ทางการบริหาร

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิก
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ ๘๓๖ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณบดี
และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ภารกิจด้านการบริหารหน่วยงาน

(๑) บริหารงาน งบประมาณ บุคลากร ตามพันธกิจของคณะ สถาบัน สำนัก
และสำนักงานอธิการบดี ตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

(๒) อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ผู้อำนวยการ
สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณบดี และต่ำกว่า ยกเว้น กรณีแต่งตั้ง
ผู้รักษาราชการแทนให้เสนออธิการบดีลงนามอนุญาต

(๓) ลงนามในหนังสือราชการภายนอกถึงหน่วยงานระดับเดียวกันหรือต่ำกว่า
ตามความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(๔) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในคณะ สถาบัน สำนัก
และสำนักงานอธิการบดี โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

(๕) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ
และความจำเป็นของชุมชนและประเทศชาติ

(๖) ควบคุมดูแลกำหนดผู้สอน แผนการเรียน การปฏิบัติหน้าที่การสอน
การส่งผลการเรียนและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ของคณาจารย์ในคณะ เพื่อให้การ
จัดการศึกษาของคณะมีคุณภาพสูงสุด

(๓) ควบคุมการจัดทำข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาและ
การทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะ

(๔) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา
ของนักศึกษาในคณะ

(๕) เร่งรัด ติดตาม และส่งเสริมการจัดทำผลงานทางวิชาการของคณาจารย์
ในคณะให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๐) สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะ

(๑๑) จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในความรับผิดชอบของคณะ

(๑๒) ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา และความ
ประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะวิชาชีพ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๑๓) ควบคุม ดูแล รักษา พัฒนাবริเวณพื้นที่ในความรับผิดชอบของคณะ
สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี ให้สะอาดสวยงามและเป็นระเบียบ โดยไม่ส่งผลกระทบ
ต่อบริเวณของหน่วยงานอื่น

(๑๔) ตรวจสอบและควบคุมการใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไฟฟ้า น้ำประปาของคณะ
สถาบัน สำนัก รวมถึงสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปอย่างประหยัด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก และ
สำนักงานอธิการบดี รวมถึงมหาวิทยาลัย

(๑๖) รับผิดชอบในการตรวจ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ
ของคณะ สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี

(๑๗) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งจัดทำ
รายงานการบริหารงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การวัดผลสำเร็จ
ที่กำหนดไว้

(๑๘) ปฏิบัติราชการอื่นที่อธิการบดี / รองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบงานนั้น ๆ
มอบหมายให้ปฏิบัติ

ภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล

(๑) อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยใช้งบประมาณที่จัดสรรให้
สำหรับคณะสถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น การเดินทางไปราชการต่างประเทศและ
การเดินทางไปราชการของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่มีตำแหน่งเทียบเท่า
คณะ ต้องเสนอให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ ทั้งนี้ คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานอื่นที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณะ สามารถอนุมัติตนเองไป
ราชการได้ในกรณีที่มีการเชิญโดยระบุรายชื่อตัวบุคคล

(๒) อนุมัติการเช่าเหมายานพาหนะสำหรับเดินทางไปราชการ โดยใช้งบประมาณ
ที่จัดสรรให้สำหรับคณะ สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี

(๓) อนุญาตลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน และลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วัน เฉพาะภายในประเทศ ตามระเบียบราชการของบุคลากรภายในคณะ สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นรายเดือน หากจำนวนวันลาเกินกว่าที่กำหนดให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

(๔) ประเมินการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน แล้วเสนอผลให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือให้ออก

(๕) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และเสนอความเห็นเพื่อเลื่อนเงินเดือนเพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในสายบังคับบัญชาต่อมหาวิทยาลัย

การอนุมัติโครงการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ่ายค่าตอบแทน และงานพัสดุ

(๑) อนุมัติโครงการของหน่วยงานที่มีงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยไม่ต้องเสนอผ่านกองนโยบายและแผน และให้รายงานผลการดำเนินการไปยังกองนโยบายและแผนเป็นรายไตรมาส

(๒) ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรีที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

(๕) ให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

(๖) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ ตามโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรีได้ให้ความเห็นชอบโครงการแล้ว โดยการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) การจัดซื้อครุภัณฑ์ตามรายการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ไม่รวมที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๗) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐานะคู่สัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับสัญญาข้อตกลง ซึ่งสืบเนื่องจากการสั่งการและดำเนินการตามข้อ ๓ ยกเว้นการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๘) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ และทำรายงานสรุปประจำปี

(๙) ตรวจสอบ และอนุมัติใบยืมเงินท่ตรง เพื่อใช้สำหรับการเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งไปราชการ และอนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินการในโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อวัสดุ ทั้งนี้ โดยควบคุมยอดการยืมเงินรวมของทั้งคณะ สถาบัน สำนัก อนุมัติครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) วงเงินรวมไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และรายงานสถานการณ์ ยืมเงินให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นรายเดือน

อื่น ๆ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นอกจากได้รับมอบอำนาจและภารกิจการบริหาร ด้านต่าง ๆ แล้ว ยังได้รับมอบอำนาจและภารกิจเพิ่มเติม จากภารกิจด้านการบริหารหน่วยงาน ภารกิจ ด้านการบริหารงานบุคคล และการอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจ่ายค่าตอบแทน และงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

(๑) การควบคุม การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

(๒) งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง การจัดการ เรืองบ้านพักอาศัยของทางราชการ

(๓) อนุมัติการลงนามสั่งจ่ายเช็คของมหาวิทยาลัย

(๔) ลงนามหนังสือราชการงานก่อสร้าง การตรวจสอบหลักประกันสัญญา การรับรองผลงานก่อสร้าง และอื่น ๆ เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักที่มี ตำแหน่งเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีกระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้มอบอำนาจให้แก่ บุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติราชการแทนได้ตามสมควรแก่กรณี โดยให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์ อักษร

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม