



## คำสั่งวิทยาลัยการศึกษา

ที่ 315/2566

เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี กำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนคณบดีวิทยาลัยการศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานภายในวิทยาลัยการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการศึกษา ครั้งที่ 11(6/2566) เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี กำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนคณบดีวิทยาลัยการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกอบกับ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 1975/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณบดีวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2565 จึงขอมอบอำนาจหน้าที่ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี กำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนคณบดีวิทยาลัยการศึกษา ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลภรณ์ วิชญาวัฒน์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการศึกษา รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล/กำกับการบริหาร งานวิชาการ และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษาดังต่อไปนี้

### 1.1 งานวิชาการ

1.1.1 งานบริการการศึกษา

1.1.2 งานจัดการเรียนการสอน

1.1.3 งานสนับสนุนวิชาการ

1.1.4 งานพัฒนาหลักสูตร

1.1.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA)

1.1.6 งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา (CHECO)

1.1.7 งานนวัตกรรมการศึกษา (Super KPI)

1.1.8 งานบัณฑิตศึกษา

1.1.9 งานจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (บัณฑิตศึกษา)

1.1.10 งานโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### 1.2 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

1.2.1 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1.2.2 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษา

1.2.3 งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา (KSP)

1.2.4 งานสมรรถนะทางวิชาชีพครู

### 1.3 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนาคุณภาพนิสิต  
**รับผิดชอบ** ควบคุม ดูแล/กำกับการบริหาร งานนโยบายและแผนงาน งานวิจัยและบริการ  
วิชาการ งานกิจการนิสิตและคุณภาพนิสิต งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

2.1 งานแผนงาน

2.1.1 งานนโยบายและแผนงาน

2.1.1.1 งานแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ (SDGs/Reinvent University)

2.1.2 งานวิจัยและบริการวิชาการ

2.1.2.1 งานบริหารทุนวิจัย (Super KPI)

2.1.2.2 งานบริการวิชาการ (SDGs/BCG/Area-based and Community)

2.1.2.3 งานเผยแพร่งานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ (SEUP Research Learning Space)

2.1.2.4 งานจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (อาจารย์/บุคลากร)

2.1.2.5 งานโครงการ 1 คณะ 1 สัญลักษณ์ความสำเร็จ (Engagement)

2.1.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1.3.1 งานภูมิปัญญาท้องถิ่น (UP Learning Space/Cultural Enterprise)

2.1.3.1 งานโครงการอนุรักษ์พันธุพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพ  
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยพะเยา (อพ.สธ.-มพ.)

2.1.4 งานกิจการนิสิต

2.1.4.1 งานกิจกรรมนิสิต (Soft Skills/Transversal Skills)

2.1.4.2 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ (SEUP Social Engagement)

2.1.4.3 งานวินัยและพัฒนาอัตลักษณ์นิสิต (SEUP Identity)

2.1.4.4 งานจิตอาสา (SEUP Community Change Agent)

2.1.5 งานคุณภาพนิสิต

2.1.5.1 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต/สวัสดิการ (SEUP Learning/Recreation  
Space)

2.1.5.2 งานทุนการศึกษา

2.1.5.3 งานให้คำปรึกษาและเสริมสร้างสุขภาวะ (wellness & happiness)

2.2 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

3. ดร.กษิฏิกัญญ์ มีพรหม ตำแหน่ง รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร  
**รับผิดชอบ** ควบคุม ดูแล/กำกับการบริหาร งานสำนักงาน และงานบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

3.1 งานสำนักงาน

3.2 งานบริหารทั่วไป

3.2.1 งานธุรการ/สารบรรณ

3.2.1.1 งานประชุมและปฏิคม

3.2.1.2 งานยานพาหนะ

3.2.1.3 งานการจัดการความรู้ (KM/LO/Staffs Community/Best Practice)

3.2.2 งานการเงินและบัญชี/งบประมาณ (e-Budget)

3.2.3 งานพัสดุและครุภัณฑ์

- 3.2.4 งานอาคารสถานที่
  - 3.2.4.1 งานโสตทัศนูปกรณ์
  - 3.2.4.2 งานความปลอดภัย
  - 3.2.4.3 งานสาธารณูปโภค
  - 3.2.4.4 งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (Happy Workplace/SDGs)
- 3.2.5 งานเทคโนโลยีดิจิทัลและฐานข้อมูลสารสนเทศ (Cyber University Platform)
- 3.2.6 งานสื่อสารองค์กร
- 3.2.7 งานพัฒนาคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)
- 3.2.8 งานบุคลากร/เลขานุการคณบดี
  - 3.2.8.1 งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
  - 3.2.8.2 งานสวัสดิการ
  - 3.2.8.3 งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร/อาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF)
  - 3.2.8.4 งานเงินเดือนและค่าตอบแทน (ลูกจ้างรายปี)
  - 3.2.8.5 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 3.2.8.6 งานนิติการ/กฎหมาย (สอบข้อเท็จจริง)
- 3.2.9 งานพัฒนาระบบการบริหาร
  - 3.2.9.1 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM)
  - 3.2.9.2 งานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
  - 3.2.9.3 งานสำนักงานสีเขียว (Green Office/UI Green)
- 3.3 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- 4. นางสาวเมธิกา เลิศปฐมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี  
รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล/กำกับการบริหาร งานหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้
  - 4.1 งานวิชาการ
    - 4.1.1 งานพัฒนาหลักสูตร
    - 4.1.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA)
    - 4.1.3 งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา (CHECO)
    - 4.1.4 งานนวัตกรรมการศึกษา (Super KPI)
  - 4.2 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- 5. ดร.วสันต์ สรรพสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี  
รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล/กำกับการบริหาร งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา ดังต่อไปนี้
  - 5.1 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา
    - 5.1.1 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
    - 5.1.2 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษา
    - 5.1.3 งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา (KSP)
    - 5.1.4 งานสมรรถนะทางวิชาชีพครู
  - 5.2 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

6. ดร.ณัฐวุฒิ สัพโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี

รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล/กำกับการบริหาร งานกิจการนิสิตและส่งเสริมคุณภาพนิสิต ดังต่อไปนี้

6.1 งานกิจการนิสิต

6.1.1 งานกิจกรรมนิสิต (Soft Skills/Transversal Skills)

6.1.2 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ (SEUP Social Engagement)

6.1.3 งานวินัยและพัฒนาอัตลักษณ์นิสิต (SEUP Identity)

6.1.4 งานจิตอาสา (SEUP Community Change Agent)

6.2. งานคุณภาพนิสิต

6.2.1 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต/สวัสดิการ (SEUP Learning/Recreation Space)

6.2.2 งานทุนการศึกษา

6.2.3 งานให้คำปรึกษาและเสริมสร้างสุขภาวะ (wellness & happiness)

6.3 งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี กำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนคณบดีวิทยาลัยการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตามเป้าหมายและแนวทางของวิทยาลัยการศึกษา ดังนี้

1. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

2. ปฏิบัติต่อบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ด้วยความเมตตากรุณา และมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน เพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคีตามค่านิยมที่ดีของมหาวิทยาลัย

3. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสะดวกต่อการสืบค้นในการปฏิบัติงาน

4. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ป้องกันการทุจริตและตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักความถูกต้องเสมอภาค และเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

6. ส่งเสริมให้บุคลากรปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทันสมัย และประกาศลงในเว็บไซต์วิทยาลัยการศึกษา เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทราบข้อมูลในการให้บริการ

7. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีคุณสมบัติและความก้าวหน้าในการดำรงตำแหน่งทางวิชาชีพที่สูงขึ้น

8. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามหลักวิชาการ จรรยาบรรณ คุณธรรม และประมวลจริยธรรม โดยให้คำนึงถึงการดำรงรักษาวิสัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.รักจิต สุทธิพงษ์)

คณบดีวิทยาลัยการศึกษา