



คู่มือ

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ปีการศึกษา 2552



ประวัติโดยย่อ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เดิมเป็นหน่วยงานชื่อ สำนักงานอธิการบดี ในสังกัดวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 ต่อมาในปี พ.ศ.2535 ได้รับพระราชทานนามวิทยาลัยครูเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำนักงานอธิการบดี จึงได้ยกฐานะเป็นสำนักงานอธิการบดี จนถึงปัจจุบัน

กองกลาง เป็นหน่วยงานอยู่ภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้รับการประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2548 ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ.2548 โดยผู้บังคับบัญชาภายในกองกลาง คือ ผู้อำนวยการกองกลาง

ภารกิจของกองกลาง คือ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในการเป็นมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ คือ

1. ให้การศึกษาวិชาการและวิชาชีพชั้นสูง
2. ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
3. ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบ่งโครงสร้างตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2549 ได้แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองบริการการศึกษา
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา



ทั้งนี้ ได้มีการแบ่งงาน ภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็น 11 งาน ดังนี้

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานคลัง
3. งานพัสดุ
4. งานประชุมและพิธีการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานอาคารสถานที่และบริการ
7. งานสวัสดิการ
8. งานโสตทัศนูปกรณ์
9. งานยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย
10. งานเลขานุการผู้บริหาร
11. งานออกแบบและวางผัง

หน่วยงาน / โครงการที่กองกลางรับผิดชอบดูแลเพิ่มเติม

1. งานตรวจสอบภายใน
2. โครงการสนับสนุนงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
3. โครงการสนับสนุนงานสโมสรอาจารย์และข้าราชการ
4. โครงการสนับสนุนงานสโมสรพนักงาน – เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
5. โครงการให้บริการสระว่ายน้ำบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ที่ตั้งของหน่วยงาน

ชั้น 1 อาคารที่ปริชณีย์ เลขที่ 156 หมู่ 5 ต.พลาญชุมพล อ.เมือง จ.พิษณุโลก 6500



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยมองค์กร / ประเด็นยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์ : สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย สร้างสรรค์งานใหม่ สู่มหาวิทยาลัยที่พึงประสงค์

พันธกิจ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มุ่งมั่นให้บริการอย่างเป็นระบบ ดำเนินงานด้วยความถูกต้องโปร่งใส สร้างสรรค์ และบูรณาการเพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ค่านิยมองค์กร : สร้างสรรค์ บูรณาการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม

P = Personal Quality	บุคลากรมีคุณภาพ
I = Integrity	มีความซื่อสัตย์ มั่นคงในคุณธรรม
B = Best Quality Assurance	การประกันคุณภาพที่ดี
U = University Great	สู่มหาวิทยาลัยที่ยิ่งใหญ่
L = Leadership	มีความเป็นผู้นำ

ประเด็นยุทธศาสตร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี :

1. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
2. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
3. สนับสนุนส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พัฒนา อาคาร สถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีชีวิตและเอื้อต่อการเป็นองค์กรและการเรียนรู้ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารการเรียนการสอน
4. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

เป้าประสงค์ :

1. บุคลากรมีจิตสำนึกพร้อมบริการให้กับผู้มาใช้บริการอย่างเต็มความสามารถ
2. สนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเองตามความสามารถอย่างทั่วถึงทุกคน
3. วางแผนพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
4. มีระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยพร้อมให้บริการกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก



กลยุทธ์

กลยุทธ์ของหน่วยงาน :

1. กองกลางมีแผนการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้แบบสหวิทยา สนับสนุนให้ประชุม อบรม สัมมนา และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กองกลางมีแผนการดำเนินงานตามการบริหารภาครัฐแนวใหม่ โดยการดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานตามคำรับรอง พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้ เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

3. กองกลาง ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการวางแผนการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำ เว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

4. กองกลางสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโดยทุกหน่วยงาน ภายในกองกลาง ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจในทุกๆด้านของมหาวิทยาลัย มีการพัฒนางานบริการใน ทุกด้าน เช่น การพัฒนางานบริการด้านอาคารสถานที่ ห้องประชุม หอประชุม ด้านอนามัยและ สิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับการให้บริการจากบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร

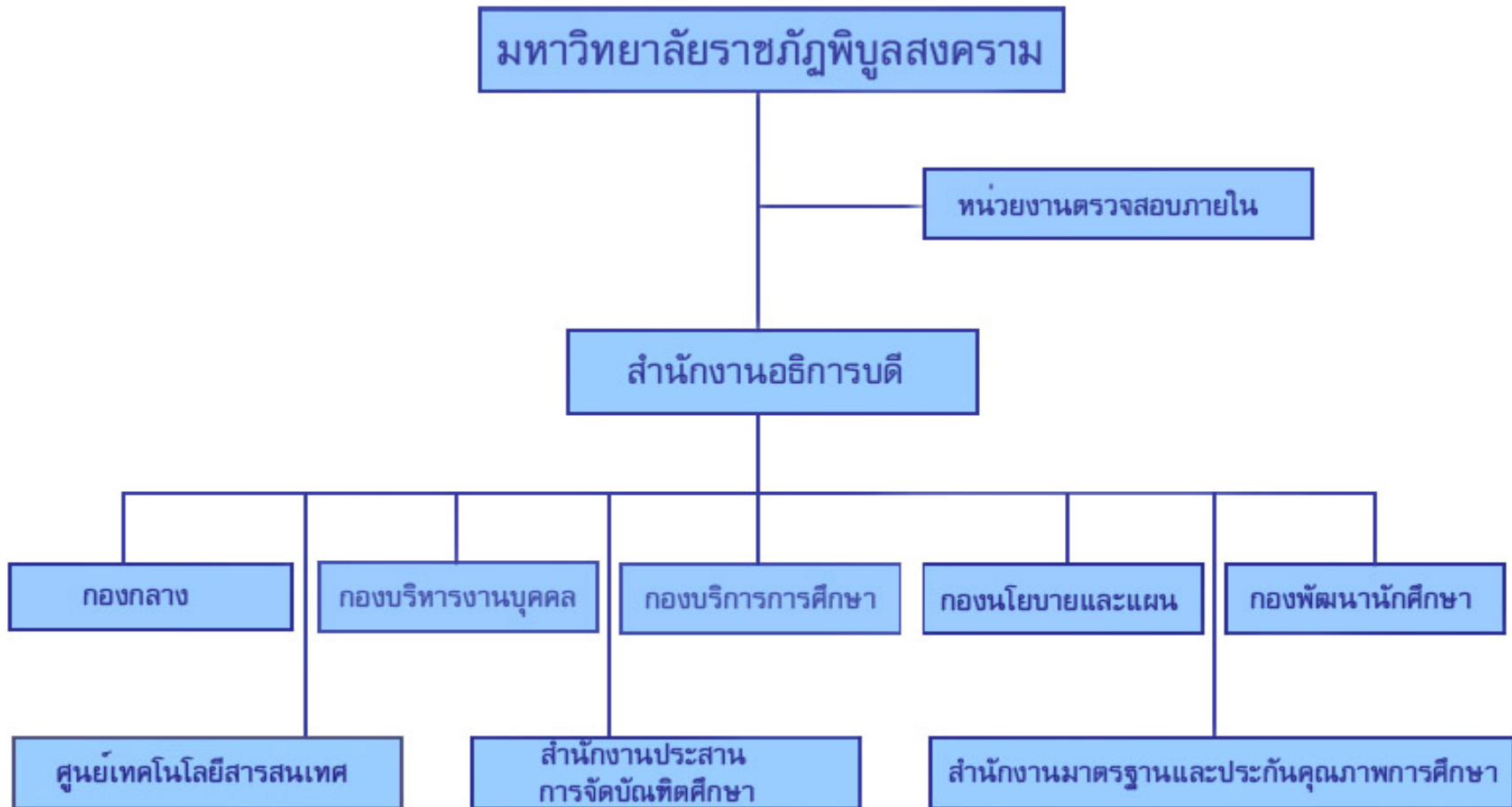


ความเชื่อมโยง

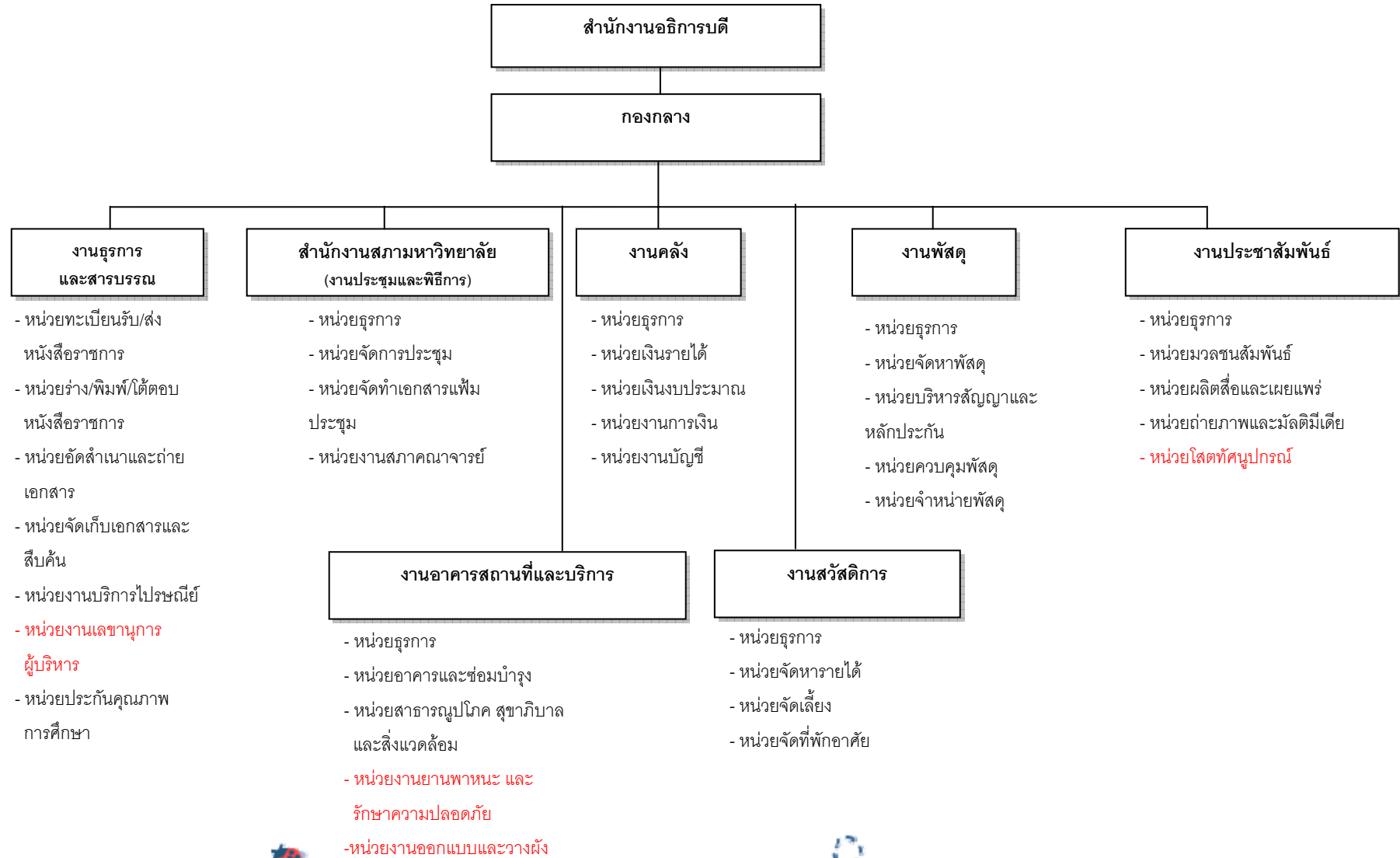
ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : การบริหารจัดการที่ดี มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐฯ เมื่อสิ้นแผนฯ	มีการบริหารจัดการที่ดี มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณรูปแบบในกำกับของรัฐฯ เมื่อสิ้นแผนฯ	<ol style="list-style-type: none">1. กองกลางมีแผนการพัฒนานุเคราะห์ให้เกิดการเรียนรู้แบบสหวิทยา สนับสนุนให้ประชุม อบรม สัมมนา และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่หลากหลาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ2. กองกลางมีแผนการดำเนินงานตามการบริหารภาครัฐแนวใหม่โดยการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพร. มีการวางแผนการบริหารงานอย่างเป็นระบบ โปร่งใส ถูกต้อง สร้างสรรค์ และบูรณาการ3. กองกลาง ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เชิงรุกอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการวางแผนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการผลิตสื่อและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์4. กองกลางสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโดยทุกหน่วยงานภายใน กองกลาง ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจในทุกๆด้านของมหาวิทยาลัย มีการพัฒนางานบริการในทุกด้าน เช่น การพัฒนางานบริการด้านอาคารสถานที่ ห้องประชุม หอประชุม ด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับการใช้บริการจากบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



คณะกรรมการบริหารประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ทำเนียบผู้บริหาร



ดร.สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ผศ.สมบัติ พรหมแสน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ผศ. มงคล อักษรดิษฐ์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



นายสุรินทร์ วิจิตรพงษ์ ผู้อำนวยการกองกลาง

คณะกรรมการบริหารประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หัวหน้างานแต่ละหน่วยงานภายในกองกลาง



นางสาวเยาวนิตย์ คงชื่น
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ



นางสาวพรทิพย์ วัฒวีชนากุล
หัวหน้างานคลัง



นางอรทัย ยิ้มอ๋า
หัวหน้างานพัสดุ



นายอำพน กลีบปาน
หัวหน้างานประชุมและพิธีการ
(สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)



นางวิเยดา สุเมธพานันท์
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายศุภกร ศรีสุวรรณ
หัวหน้างานอาคารสถานที่และบริการ



นางธนียา คำปิ่น
หัวหน้างานสวัสดิการ



นายจรัญ ชื่นใจชน
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์



นายเดลิมา บัวแก้วเทศ
หัวหน้างานยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย



นางสาวปราณี เกษมสุข
หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร



นายมนตรี คงมา
หัวหน้างานออกแบบและวางผัง



นางพจนีย์ ยกยี่ง
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ภารกิจหลัก

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเนื่องจากเป็นหน่วยงานกำลังหลักที่ทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็ว ในการให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ตลอดจนผู้ใช้บริการทุกประเภทนับตั้งแต่ คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และประชาชนทั่วไปซึ่งส่งผลโดยตรงและโดยอ้อม ต่อการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการกองกลาง มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน และสั่งการให้เป็นไปตามภารกิจของกองกลาง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ และตามนโยบายข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง

1. งานธุรการและสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน เกษียนหนังสือราชการเพื่อนำเสนออธิการบดี / รองอธิการบดี เพื่อส่งการนำหนังสือราชการที่ผู้บริหารสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยงาน / อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบ จัดทำหนังสือราชการ คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ในตู้เก็บเอกสารให้บริการข้อมูลและเอกสารแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และผู้มาติดต่อ ให้เยี่ยมและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คัดแยกจดหมายธรรมดาให้หน่วยงานต่าง ๆ และทำทะเบียนจดหมายลงทะเบียนจดหมายด่วนพิเศษ พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ หลังจากได้รับ จากบุรุษไปรษณีย์นำจดหมายและไปรษณีย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจัดส่งทางไปรษณีย์ดำเนินการเบิกจ่ายค่าฝากส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือน ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดซื้อวัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ ที่ใช้ประจำหน่วยงาน ให้บริการส่งโทรสารหนังสือราชการเมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2. งานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับเงินบำรุงการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ รับเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย และเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสวัสดิการ ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยตลอดจนเก็บหลักฐานการจ่ายเงินและจัดทำบเดื่อนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามระเบียบการเงิน

3. งานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเอง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การลงทะเบียนพัสดุ การใช้ที่ราชพัสดุและการดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2539 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542

4. งานประชุมและพิธีการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) การประชุมหัวหน้างานในสำนักงาน อธิการบดี การประชุมคณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ก่อนเปิดและปิดภาคเรียน การออกหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การประสานติดต่อขอเอกสารข้อมูล การประชุมจากหน่วยงาน และผู้บริหารเพื่อการจัดทำเล่มเอกสาร การประชุมการประสานติดต่ออำนวยความสะดวกในการจัดหา และจัดส่งตัวเครื่องบิน สำหรับการเดินทางมาร่วมประชุมของผู้ทรงคุณวุฒิ การทดลองยืมเงินจ่ายล่วงหน้า สำหรับการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ การบันทึกรายงานการประชุม และการออกมติการประชุม การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ผลิตสื่อเอกสารข่าวรายวัน “ศรีพิบูล” เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ ใบปลิว เขียนสรุป บทโทรทัศน์และผลดีวีดีทัศน์ในวาระพิเศษต่าง ๆ จัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลการจัดรายการเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัยบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ จัดส่ง

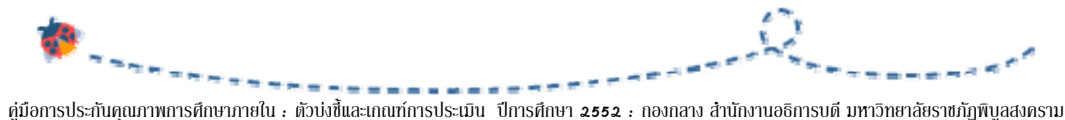
ข่าวสารขึ้นเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ประสานงานกับสื่อมวลชนในการจัดทำข่าวบริการข้อมูล ข่าวสารทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ป้ายไฟอักษรวิ่ง) และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอาคารสถานที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเปิดปิดห้องเรียน อาคารเรียน ห้องสำนักงาน อาคารสำนักงาน ห้องประชุมต่างๆ และอาคารหอประชุม งานดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย งานซ่อมแซมประปา ไฟฟ้า อาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม บ้านพัก หอพัก งานผลิตน้ำประปา งานบริการต่อสายโทรศัพท์ งานดูแลภูมิทัศน์และบำรุงรักษาต้นไม้สนาม งานจัดทำลานจอดรถจักรยานยนต์และรถยนต์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสวัสดิการ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเลี้ยงรับรองแขกของมหาวิทยาลัย การจัดเตรียมของขวัญ ของเยี่ยม ของที่ระลึก มอบให้บุคคลหรือองค์กรที่มีปฏิสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยในวาระและโอกาสต่างๆ การบอกรับบริจาคงานกุศลและงานมรดกกรรมต่างๆ การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ใช้สำหรับกิจกรรมพิเศษต่างๆ ของมหาวิทยาลัย การดูแลจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การพิจารณาสรรหาผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ของเบ็ดเตล็ด ร้านถ่ายเอกสารและบริการอื่นๆ ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ดูแลการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย (จัดเจ้าหน้าที่หญิงอยู่เวรในวันหยุดกลางวัน และเจ้าหน้าที่ชายนอนเวรกลางคืน) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการตรวจสอบและจัดเตรียมเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ สื่อในห้องเรียนและห้องประชุม ซ่อมแซมเปลี่ยนหลอดไฟเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ให้บริการสำเนาและอัดเสียงเทปวิทยุและเทปวีดิทัศน์บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานยานพาหนะ จราจร และรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการจัดรถยนต์เพื่อการไปราชการ การนิเทศการเรียนการสอนและการศึกษาดูงาน ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย ให้มีสภาพดี สะอาด พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอและปลอดภัยตลอดเวลา ดูแลรายงานการใช้รถยนต์ ข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อม และจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ใช้ และจัดทำเครื่องหมายจราจรและการจัดที่จอดรถประเภทต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย กำกับดูแลเจ้าหน้าที่



รปภ. ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่บุคคล อาคารสถานที่และทรัพย์สินต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานเลขานุการผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน้าห้องอธิการบดี และหน้าห้องรองอธิการบดี ดูแลการประสานหนังสือราชการ การต้อนรับแขกและตารางการนัดหมายต่างๆ ของผู้บริหารตรวจสอบเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเรื่องเดินทางไปราชการของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน กำกับ ดูแลการรับ-ส่งโทรสารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานออกแบบและวางผัง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบและวางผังของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ตามนโยบายข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

12. งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และให้คำปรึกษาแนะนำแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบทางด้านการเงินและการบัญชีของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

