

การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหาร
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
(รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี)

(พ.ศ.๒๕๖๙)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายเปื้อง กิจรัตน์ภร ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่งครบวาระการดำรงตำแหน่ง ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ (วาระลับ) เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายเปื้อง กิจรัตน์ภร ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต่อไปอีกวาระหนึ่ง แต่โดยที่ได้มีกรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยดังกล่าว ซึ่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้พิจารณาข้อร้องเรียนแล้วเห็นว่าการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแล้ว กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจึงขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งต่อไป และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งแล้ว

บัดนี้ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อนุทิน ชาญวีรกูล

นายกรัฐมนตรี

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๐๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๐๕/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายเป็รื่อง กิจรัตน์ภร ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการไปด้วย ความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) และมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยคำแนะนำของรองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และมาตรา ๓๙ วรรคสอง (๑) แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงแต่งตั้ง รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์ประกาศิต โสไกร
๒. รองศาสตราจารย์สืบตระกูล สุขชาติ
๓. รองศาสตราจารย์ณัฐพัชร์ เพ็ชรอาภรณ์
๔. รองศาสตราจารย์ขจิตพรหม อมรบ้าน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๐๘/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๐๘/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

.....

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีคำสั่งที่ ๐๐๕/๒๕๖๙ แต่งตั้งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เนื่องด้วยรองศาสตราจารย์ สืบตระกูล สุขชาติ รองอธิการบดี ขอลาออกจากตำแหน่งรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) และมาตรา ๓๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยคำแนะนำของรองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และมาตรา ๓๙ วรรคสอง (๑) แห่งพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ สภามหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร จึงแต่งตั้ง อาจารย์ยวฤชา ประจงค์ศักดิ์ ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายถนอม อินทรกำเนิด)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๔๔๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๔๔๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ (๗) ประกอบกับมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสริ ศรีคุณ

๒. อาจารย์พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๖๑๓/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๖๑๓/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

เพื่อให้การบริหารงานของศูนย์วัฒนธรรมพระนครดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความต่อเนื่อง และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยศูนย์วัฒนธรรมพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖, ข้อ ๑๗ (๑) (๕) และ (๑๓) จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๕๑๘/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ และขอแต่งตั้ง อาจารย์วฤดา ประจักษ์ดี รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการศูนย์วัฒนธรรมพระนครให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามวัตถุประสงค์ของศูนย์วัฒนธรรมพระนคร
๒. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของศูนย์วัฒนธรรมพระนคร
๓. จัดทำแผนงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของศูนย์วัฒนธรรมพระนคร
๔. เป็นผู้แทนของศูนย์วัฒนธรรมพระนครในกิจการทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารศูนย์วัฒนธรรมพระนคร มอบหมาย

คำสั่งอื่นใดหากขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๕๗๙/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหาร

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๕๗๙/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายเปรี๊ยะ กิจรัตน์ภร ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ และข้อ ๔๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๘๑๖/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไป

ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องประสานร่วมมือกันโดยให้ความสำคัญกับสาขาวิชา คณะ หน่วยงานภายใน และภายนอกในการสร้างเสริมคุณภาพบัณฑิต ผลิตและพัฒนาครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการบริการวิชาการ ให้ครอบคลุมพื้นที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายและมอบอำนาจให้มีการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนโดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาและเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากันและนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน

๓. ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้ว จะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วด้วยเหตุผลจำเป็น จะต้องรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๔. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้อธิการบดีรับผิดชอบโดยตรงหรืออาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้น รับผิดชอบอยู่ แล้วแต่กรณี

๕. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการประสานติดตาม และกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย

๖. โดยหลักการและแนวปฏิบัติ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนต้องทำงานประสานร่วมมืออย่างใกล้ชิด ปรีกษาหารือร่วมกัน ใช้ทรัพยากรเชิงบูรณาการรายงานตรงต่ออธิการบดี

๗. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการกำกับติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภทให้เกิดความรวดเร็ว ยืดหยุ่น บูรณาการ หามาตรการป้องกันและแก้ปัญหาอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

ส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ

๑. งานเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย งานริเริ่ม และงานที่มีการร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

๓. งานใหม่หรืองานที่อาจเกิดปัญหาหรือผลกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรืองดการปฏิบัติงานตามโครงการ

๔. งานที่เกี่ยวข้องกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหรือแก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๕. การจ้างงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการ การแต่งตั้งกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง หรือการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ

๖. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ

๗. งานที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การกันเงินเหลือมปี การขอใช้เงินเหลือจ่าย การเปลี่ยนแปลงโครงการเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานภายนอก

๘. งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร

๙. งานที่ผูกพันกับต่างประเทศ

๑๐. งานการพิจารณาและตัดสินใจปัญหาข้อโต้แย้งที่อาจก่อให้เกิดปัญหาลุกลามออกไป

๑๑. งานพัฒนาระบบบริหารและการปฏิรูประบบราชการ

๑๒. งานสิทธิประโยชน์และงานแสวงหารายได้ต่าง ๆ

๑๓. งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี หรืองานสำคัญที่ยังไม่มอบหมายไว้

๑๔. หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบให้เสนออธิการบดีพิจารณาโดยตรง

ส่วนที่ ๓ งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

๑.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑.๑ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๑.๒ ประสานงานการจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอบ และการใช้ห้องเรียน

๑.๑.๓ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเปิดและปิดหลักสูตร

- ๑.๑.๔ การกำหนดแผนรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ
- ๑.๑.๕ การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับ การสอบ และกำหนดการสอบประจำภาคเรียน
- ๑.๑.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบและ การวัดผลการศึกษา
- ๑.๑.๗ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา นิทรรศการ การผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ
- ๑.๑.๘ การดำเนินงานของสภาวิชาการ
- ๑.๑.๙ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
- ๑.๑.๑๐ การประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือ นักศึกษา คู่มืออาจารย์และ เอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ
- ๑.๑.๑๑ การจัดทำหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป
- ๑.๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อ โสตทัศนูปกรณ์
- ๑.๑.๑๓ ประสานงานกับคณะ สำนัก หน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อ ดำเนินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ
- ๑.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๒.๑ ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษากรณีแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการเรียน การสอน
- ๑.๒.๒ ลงนามรับรองประกาศตารางสอบและตารางสอนประจำภาคเรียน
- ๑.๒.๓ ลงนามในเอกสารเพื่อรับรอง และตรวจสอบเกี่ยวกับการสอน การอบรม ตามโครงการการศึกษาต่าง ๆ
- ๑.๒.๔ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดูในความดูแลของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๒.๕ ลงนามในประกาศ และชี้แจงในส่วนงานที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒.๖ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๑.๒.๗ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับ งานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๑.๒.๑ ถึง ๑.๒.๖ โดยไม่ขัดกับส่วนงานที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้
 - (๑) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
 - (๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - (๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - (๔) คณะวิทยาการจัดการ
 - (๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - (๖) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - (๗) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

๒.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๒.๑.๑ กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการ
เสนอต่ออธิการบดี
- ๒.๑.๒ พิจารณาโครงการวิจัย จัดประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่
งานวิจัยและการบริการวิชาการที่อยู่ในแผนงบประมาณ
- ๒.๑.๓ ประสานงานการดำเนินงานวิจัย เพื่อศึกษาปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น
กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๔ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการของ
มหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๕ การแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทั้งด้าน
การเงิน วิชาการ ทรัพยากร วิจัยและการบริการวิชาการ
- ๒.๑.๖ ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการทำวิจัย และ
การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒.๑.๗ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และสถาบันภาษา
- ๒.๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง
- ๒.๑.๑๐ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย
และการประชุม ๓ สภา กับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่
เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน
โครงการ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ
- ๒.๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง
วิชาการ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และ
คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
แต่งตั้งกำหนดให้มีขึ้นในข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกรวมการสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA) ในส่วนของสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๖ การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของ
มหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ
- ๒.๑.๑๘ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๑.๑๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านสิทธิและผลประโยชน์
- ๒.๑.๒๐ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่ งานวิจัยที่อยู่ในแผนงบประมาณ

๒.๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับ งานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๒.๑ ถึง ๒.๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- (๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๖) คณะวิทยาการจัดการ
- (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๓.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑.๑ การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงาน

๓.๑.๒ การดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑.๓ การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์

๓.๑.๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๓.๑.๕ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑.๖ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ

๓.๑.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี

๓.๑.๘ กลั่นกรองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี

๓.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๐ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดดูในความดูแลของ
กองนโยบายและแผน

๓.๒.๒ ลงนามในหนังสือราชการรับรองเอกสารข้อมูลกองนโยบายและแผน

๓.๒.๓ ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณที่
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

๓.๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน

๓.๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒.๖ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับ
งานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๕
โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี
ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กองนโยบายและแผน

(๒) วิทยาลัยการฝึกหัดครู

(๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๕) คณะวิทยาการจัดการ

(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๗) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการดังนี้

๔.๑.๑ งานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๔.๑.๒ การดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๑.๓ การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา

๔.๑.๔ การดำเนินงานของศูนย์สนเทศแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้ง
งานเวชศึกษาป้องกัน

๔.๑.๕ การดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๑.๖ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา

๔.๑.๗ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้านการ
ปกครองและกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๘ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา

๔.๑.๙ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๐ การปฐมนิเทศ และ/หรือการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

๔.๑.๑๑ การจัดซ่อม และการเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของ
ผู้สำเร็จการศึกษาและบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๔.๑.๑๒ วินัยนักศึกษา และการลงโทษนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ
ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๓ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา
สถานศึกษา ชมรม หรือของนักศึกษา

๔.๑.๑๔ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักศึกษา

๔.๑.๑๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือลูกเสือ

๔.๑.๑๖ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยสภา
วัฒนธรรม และชุมชนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๔.๑.๑๗ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬาตามที่
คณะกรรมการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬากำหนด

๔.๒.๒ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

๔.๒.๓ อนุมัติการก่อกำหนดผู้กักเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กีฬา
เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ

๔.๒.๔ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับ
สภาวัฒนธรรมและชุมชนท้องถิ่น

๔.๒.๕ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตฺใน ความดูแลของสำนัก
ศิลปะและวัฒนธรรม และกองพัฒนานักศึกษา

๔.๒.๖ อนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ภายในประเทศ

๔.๒.๗ อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับนโยบาย ข้อบังคับ
ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๔.๒.๘ อนุมัติการลงทะเบียนวินัยที่ต่ำกว่าการพักการเรียน

๔.๒.๙ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๒.๑๐ ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีแจ้งเรื่องความประพฤติ
ความปลอดภัย หรือสุขภาพของนักศึกษา การพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาหรือสถานที่
ภายในประเทศ และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

๔.๒.๑๑ ลงนามหนังสือหรือบัตรลดราคาค่าโดยสารต่าง ๆ

๔.๒.๑๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๒.๑๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๔.๒.๑
ถึง ๔.๒.๑๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะ
ของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) กองพัฒนานักศึกษา

(๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู

(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๖) คณะวิทยาการจัดการ

(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๘) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๕.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๕.๑.๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)
- ๕.๑.๒ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕.๑.๓ การดำเนินกิจการของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร
- ๕.๑.๔ การควบคุมพัสดุของทางราชการ
- ๕.๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕.๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ๕.๑.๗ งานพิธีการต่าง ๆ
- ๕.๑.๘ งานส่งเสริมสวัสดิการ และกิจกรรมการต่าง ๆ ของบุคลากร
- ๕.๑.๙ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕.๑.๑๐ การควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวมทั้งกำกับดูแลระบบ GFMS
- ๕.๑.๑๑ การใช้เงินและรายงานการเงินงบประมาณ และเงินรายได้
- ๕.๑.๑๒ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานของตรวจสอบภายใน
- ๕.๑.๑๓ กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานของศูนย์วัฒนธรรม

พระนคร

- ๕.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๕.๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- ๕.๒.๒ อนุมัติเงินยืมทรองราชการภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- ๕.๒.๓ ลงนามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๕.๒.๔ อนุญาตการใช้ยานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว
- ๕.๒.๕ อนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
- ๕.๒.๖ สั่งการ อนุญาต และลงนามในคำสั่งให้บุคลากรไปราชการภายในประเทศ
- ๕.๒.๗ อนุญาตการลาออกของบุคลากรที่ไม่ผูกพันกับการใช้งบประมาณและที่มีผลต่อค่าตอบแทนการดำเนินการ
- ๕.๒.๘ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด และควบคุมการใช้บัตรเติมวัสดุเชื้อเพลิง
- ๕.๒.๙ ลงนามในหนังสือขอทราบข้อเท็จจริง
- ๕.๒.๑๐ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้
- ๕.๒.๑๑ อนุญาตการลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕.๒.๑๒ อนุญาตการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของ กองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

๕.๒.๑๔ ลงนามอนุมัติการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒.๑๕ ลงนามรับรองการเป็นบุคลากร รับรองเงินเดือนบุคลากรของ มหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๖ ลงนามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับค่าจ้างมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๗ ลงนามรับรองหนังสือคำร้องขอกู้เงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ

๕.๒.๑๘ ลงนามประกาศ และชี้แจงในส่วนที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๙ ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๕.๒.๒๐ ตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานการเงินและการพัสดุ

๕.๒.๒๑ ลงนามคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติราชการภายในมหาวิทยาลัย

๕.๒.๒๒ ลงนามหนังสืออนุญาตให้เข้าพักอาศัยในบ้านพัก อาคารที่พักอาศัยเจ้าหน้าที่

๕.๒.๒๓ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยจากบุคคลภายในหรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย (เฉพาะที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้)

๕.๒.๒๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๕.๒.๒๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๕.๒.๑ ถึง ๕.๒.๒๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะ ของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองบริหารงานบุคคล
- (๔) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- (๖) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๗) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๘) คณะวิทยาการจัดการ
- (๙) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๑๐) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และรักษาความปลอดภัย

๖.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๖.๑.๑ การออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กลั่นกรองเรื่องการรื้อถอนและ การก่อสร้างอาคารเพื่อนำเสนออธิการบดี

๖.๑.๒ การวางแผนและการบริหารจัดการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และรักษา ความปลอดภัย ของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยพยาบาลพัฒนา

๖.๑.๓ การบำรุงรักษาอาคาร พื้นที่ สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคและ การประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๔ การรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๖.๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๖.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

๖.๒.๒ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว

๖.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของกองกลาง (งานอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และที่ดิน)

๖.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๖.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๖.๒.๑ ถึง ๖.๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กองกลาง

(๒) วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

(๓) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

(๔) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๗ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

๗.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๗.๑.๑ การดำเนินงานของพุทธวิชาลัย

๗.๑.๒ การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการเผยแพร่การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา

๗.๑.๓ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความรู้

๗.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของพุทธวิชาลัย

๗.๒.๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒.๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) พุทธวิชาลัย

(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๘ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

๘.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๘.๑.๑ การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี

๘.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) และการประชุมคณะกรรมการประสานและติดตามงานของอธิการบดี

๘.๑.๓ ดูแลงานด้านงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

๘.๑.๔ ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๘.๑.๕ ดูแลงานบริการ งานอำนวยความสะดวกและงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๘.๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานต่าง ๆ

๘.๒.๑ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒.๒ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดีประกอบด้วย

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองบริหารงานบุคคล
- (๓) กองพัฒนานักศึกษา
- (๔) กองคลัง
- (๕) กองนโยบายและแผน
- (๖) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๕๘๔/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๕๘๔/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ และข้อ ๔๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกคำสั่งต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๐๑๒/๒๕๖๙ เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. มอบหมายให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๗๙/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๒.๑ อาจารย์วุฒา ประจักษ์ศักดิ์ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๑.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ ดังนี้

๑) ข้อ ๑.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ข้อ ๑.๑.๑ ถึงข้อ ๑.๑.๑๔

๒) ข้อ ๑.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๑.๒.๑ ถึงข้อ ๑.๒.๗

๒.๑.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๖ ข้อ ๖.๒ เฉพาะข้อ ๖.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยศูนย์วัฒนธรรมพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๖ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๖.๒.๑ และ ข้อ ๖.๒.๕ (๓) จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๒.๒ รองศาสตราจารย์รัฐพัทธ์ เพ็ชรอรกรณ์ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ดังนี้

๑) ข้อ ๒.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ข้อ ๒.๑.๑ ถึงข้อ ๒.๑.๒๐

๒) ข้อ ๒.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๒.๒.๑ ถึงข้อ ๒.๒.๕

๒.๓ รองศาสตราจารย์ประกาศิต โสไกร รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๓.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑) ข้อ ๓.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในข้อ ๓.๑.๑ ถึงข้อ ๓.๑.๑๑

๒) ข้อ ๓.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๓.๒.๑ ถึงข้อ ๓.๒.๖ (๑) ถึง (๗)

๒.๓.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๑) ข้อ ๕.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในข้อ ๕.๑.๔, ๕.๑.๑๐ ถึงข้อ ๕.๑.๑๑ และข้อ ๕.๑.๑๔

๒) ข้อ ๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๕.๒.๑, ๕.๒.๒, ๕.๒.๑๔ ๕.๒.๒๕ (๒)

๒.๔ รองศาสตราจารย์ขจิตพรรณ อมรปาน รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีดังนี้

๒.๔.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๑) ข้อ ๔.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๑๗

๒) ข้อ ๔.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๔.๒.๑ ถึงข้อ ๔.๒.๑๓ (๑) ถึง (๘)

๒.๔.๒ ส่วนงานที่ ๗ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

๑) ข้อ ๗.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในข้อ ๗.๑.๑ ถึงข้อ ๗.๑.๔

๒) ข้อ ๗.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๗.๒.๑ ถึงข้อ ๗.๒.๓ (๑) ถึง (๒)

๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสรี ศรีคุณ ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๕.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๑) ข้อ ๕.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในข้อ ๕.๑.๑, ๕.๑.๒, ๕.๑.๗ และข้อ ๕.๑.๑๔

๒) ข้อ ๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๕.๒.๔ และข้อ ๕.๒.๒๕ (๑)

๒.๕.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และรักษาความปลอดภัย

๑) ข้อ ๖.๑ ในข้อ ๖.๑.๑ ถึงข้อ ๖.๑.๕

๒) ข้อ ๖.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๖.๒.๒ ถึงข้อ ๖.๒.๕ (๑) (๒) และ (๔)

๒.๖ อาจารย์พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผล การปฏิบัติราชการ ดังนี้

ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

- ๑) ข้อ ๕.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในข้อ ๕.๑.๒, ๕.๑.๓, ๕.๑.๕, ๕.๑.๖, ๕.๑.๘, ๕.๑.๙ และข้อ ๕.๑.๑๔
- ๒) ข้อ ๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๕.๒.๒๕ (๓)

โดยให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยึดถือปฏิบัติ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๕๗๘/๒๕๖๙ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ในส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไป และส่วนที่ ๒ งานที่ ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้ง ให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รับรายงานทันที

๓. ส่วนงานที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา ข้อ ๕.๑.๑ ถึง ข้อ ๕.๑.๑๓ อธิการบดีเป็นผู้ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งสั่งการ ข้อ ๕.๒.๑ ถึง ข้อ ๕.๒.๒๕

๔. ส่วนงานที่ ๘ งานที่ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี ข้อ ๘.๑.๑ ถึง ข้อ ๘.๑.๕ อธิการบดีเป็นผู้กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งสั่งการ ข้อ ๘.๒.๑ ถึง ข้อ ๘.๒.๒

๕. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดแย้งหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๕๔๘/๒๕๖๙)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
อธิการบดี	งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	<p>กำกับ ความคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน ๒) การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี
รองอธิการบดี (อาจารย์วุฒิชู ประจักษ์กิติ์)	งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ	<p>๑. กำกับ ความคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๑.๒ ประสานงานการจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอบ และการใช้ห้องเรียน ๑.๓ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเปิดและปิดหลักสูตร ๑.๔ การกำหนดแผนรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ ๑.๕ การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับการศึกษา และการกำหนดการสอบประจำปีภาคเรียน ๑.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบ และการวัดผลการศึกษา ๑.๗ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา นิทรรศการ การผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ ๑.๘ การดำเนินงานของสภาวิชาการ ๑.๙ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ ๑.๑๐ การประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์และเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ ๑.๑๑ การจัดทำหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทำไป ๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อที่สนับสนุน ๑.๑๓ ประสานงานกับคณะ สำนัก หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ ๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๕๔๔/๒๕๖๙) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (อาจารย์รัชฎา ประจักษ์กิติ)	งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ (ต่อ)	<p>๒. การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษากรณีแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการเรียน การสอน</p> <p>๒.๒ ลงนามรับรองประกาศตารางสอบและตารางสอนประจำภาคเรียน</p> <p>๒.๓ ลงนามในเอกสารเพื่อรับรอง และตรวจสอบเกี่ยวกับการสอน การอบรมตามโครงการการศึกษาต่าง ๆ</p> <p>๒.๔ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตูล ในความดูแลของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>๒.๕ ลงนามในประกาศ และชี้แจงในส่วนงานที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๖ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒.๗ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๖ โดยไม่ขัดกับส่วนงานที่ ๒ งานที่ต้องเสน่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) วิทยาลัยการฝึกหัดครู</p> <p>(๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>(๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>(๔) คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>(๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๖) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>(๗) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
งานที่ ๒ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย	งานที่ ๒ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย	<p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร</p> <p>๒. ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>- การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของศูนย์วัฒนธรรมพระนครหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสน่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๐๕๘๔/๒๕๖๙) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (รศ.ณัฐพัชร์ เพ็ชรอรภรณ์)	งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงานด้านการศึกษา การบริการวิชาการเสนอต่ออธิการบดี</p> <p>๑.๒ พิจารณาโครงการวิจัย จัดประชุมทางวิชาการ อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัยและการบริการวิชาการที่อยู่ในแผนงบประมาณ</p> <p>๑.๓ ประสานงานการดำเนินงานวิจัย เพื่อศึกษาปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษา การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๕ การแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทั้งด้านการเงิน วิชาการ ทรัพยากร วิจัยและการบริการวิชาการ</p> <p>๑.๖ ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการทำวิจัย และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๑.๗ การดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์ และสถาบันภาษา</p> <p>๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง</p> <p>๑.๑๐ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยและการประชุม ๓ สภา กับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ มติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสั่งการต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ</p> <p>๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการ อุดรณและร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งกำหนดให้มีขึ้น ในข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวกกรรมการ สภามหาวิทยาลัย</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๐๕๔๔/๒๕๖๗) (ต่อ)

ผู้ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (รศ.ณัฐพัชร เพ็ชรอรุณณ์)	งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา (ต่อ)	<p>๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในส่วนของ สภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๖ การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๑.๘ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑.๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านสิทธิและผลประโยชน์</p> <p>๑.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒. สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัยที่อยู่ในแผนงบประมาณ</p> <p>๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๒.๓ อนุญาตการขอ-หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดดูในความดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสน่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู</p> <p>(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>(๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>(๖) คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๕๘๔/๒๕๖๙) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดี (รศ.ประภาศิต ใสไกร)	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	รายละเอียด
		<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงาน ๑.๒ การดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ ๑.๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ๑.๕ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ๑.๖ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ ๑.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ๑.๘ กำกับครองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี ๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ๑.๑๐ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย <p>๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดดูในความดูแลของกองนโยบายและแผน ๒.๒ ลงนามในหนังสือราชการรับรองเอกสารข้อมูลกองนโยบายและแผน ๒.๓ ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน ๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๕๔๔/๒๕๖๙) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (รศ. ประภาศิต โสไกร)	งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน (ต่อ)	<p>๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๖ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ๒.๑ ถึง ๒.๕ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) กองนโยบายและแผน (๒) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๕) คณะวิทยาการจัดการ (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๗) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
	งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานพัสดุของทางราชการ ๑.๒ งานควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวมทั้งกำกับดูแลระบบ GFMS ๑.๓ การใช้เงินและรายงานการเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ๑.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย <p>๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๒.๒ อนุมัติเงินยืมหรือตราสารการเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๒.๓ ลงนามอนุมัติการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ ๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ๒.๑ ถึง ๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ <p>(๒) กองคลัง</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๕๘๔/๒๕๖๗) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (รศ.จิตพรพรณ ออมรปาน)	งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปะวัฒนธรรม	<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ๑.๒ การดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ๑.๓ การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา ๑.๔ การดำเนินงานของศูนย์สนเทศแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งงานวิชาชีพป้องกัน ๑.๕ การดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ๑.๖ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ๑.๗ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้านการปกครองและกิจการกรมให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ๑.๘ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา ๑.๙ กิจการรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๑.๑๐ การปฐมนิเทศ และ/หรือการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ๑.๑๑ การจัดตั้งชมรม และการเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาและบัณฑิตศึกษากิตติมศักดิ์ ๑.๑๒ วินยนักศึกษาศึกษา และการลงโทษนักศึกษาคที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ๑.๑๓ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษาศึกษา สภานักศึกษา ชมรม หรือของนักศึกษาศึกษา ๑.๑๔ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักศึกษา ๑.๑๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวិชาทหาร หรือลูกเสือ ๑.๑๖ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย สภาวัฒนธรรม และชุมชนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ ๑.๑๗ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๕๔๔/๒๕๖๙) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (รศ.ชจิตพรพรณ อมรรปาน)	งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าและศิษย์เก่าและศิษย์เก่า	<p>๒. ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬาตามที่คณะกรรมการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬากำหนด</p> <p>๒.๒ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา</p> <p>๒.๓ อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กีฬา เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ</p> <p>๒.๔ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับสภาวัฒนธรรมและชุมชนท้องถิ่น</p> <p>๒.๕ อนุมัติการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตูล ในความดูแลของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒.๖ อนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ภายในประเทศไทย</p> <p>๒.๗ อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๘ อนุมัติการลงโทษทางวินัยที่ต่ำกว่าการพักการเรียน</p> <p>๒.๙ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา</p> <p>๒.๑๐ ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีแจ้งเรื่องความประพฤติ ความปลอดภัย หรือสุขภาพของนักศึกษา การพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาหรือสถานที่ ภายในประเทศ และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>๒.๑๑ ลงนามหนังสือหรือบัตรราคาค่าโดยสารต่าง ๆ</p> <p>๒.๑๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒.๑๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๑๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>(๒) กองพัฒนานักศึกษา (๖) คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>(๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๘) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๕๕๔/๒๕๖๗) (ต่อ)

<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดี (รศ. ขจิตพรพรณ อมรปาน)</p>	<p>งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน งานที่ ๗ ฝ่ายพัสดุวิทยาลัย</p>	<p>รายละเอียด</p>
<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑.๑ การดำเนินงานของพัสดุวิทยาลัย ๑.๒ การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการเผยแพร่การทำนุบำรุงพระพุทธรูป ๑.๓ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความรู้ ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดยศในควบคุมดูแลของพัสดุวิทยาลัย ๒.๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ๒.๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ (๑) พุทธวิทยาลัย (๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		

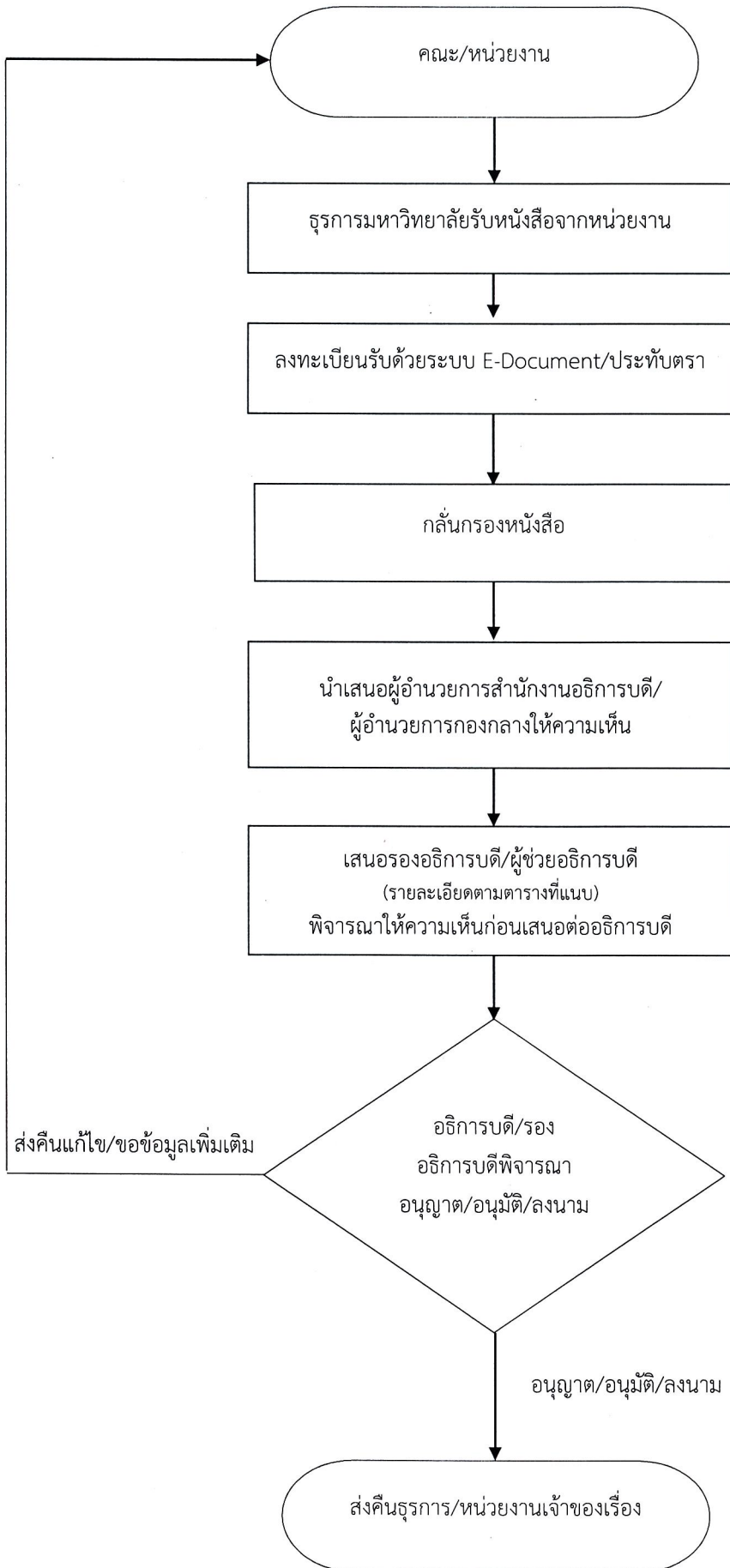
การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๕๔๔/๒๕๖๙) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
<p>ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อิสริ ศรีคุณ)</p>	<p>งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา</p>	<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑.๑ งานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ๑.๒ งานพิธีการต่าง ๆ ๑.๓ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ๒. ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ อนุญาตการใช้ยานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว ๒.๒ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ๒.๑ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ (๑) กองกลาง</p>
	<p>งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย</p>	<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑.๑ การออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กลั่นกรองเรื่องการรื้อถอนและการก่อสร้างอาคารเพื่อนำเสนออธิการบดี ๑.๒ การวางแผนและการบริหารจัดการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยพยาบาล พิพัฒนา ๑.๓ การบำรุงรักษาอาคาร พื้นที่ สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคและการประหยัพลังงานของมหาวิทยาลัย ๑.๔ การรักษาความปลอดภัยและการจราจร ๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ๒. ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ อนุญาตการใช้ยานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว ๒.๒ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว ๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดยศในความดูแลของกองกลาง งานอาคารสถานที่ทรัพย์สิน และที่ดิน ๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๐๕๔๔/๒๕๖๙) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
<p>ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อิสริ ศรีศุณ)</p>	<p>งานที่ ๒ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย (ต่อ)</p>	<p>๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กองกลาง</p> <p>(๒) วิทยาลัยพยาบาลพัฒนา</p> <p>(๓) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์)</p>	<p>งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา</p>	<p>๑. กักกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ การดำเนินกิจการของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร</p> <p>๑.๒ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการ และกิจกรรมการต่าง ๆ ของบุคลากร</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>๑.๕ การวิเคราะห์การยอมรับอัตรากำลังความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒. ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๓) กองบริหารงานบุคคล</p>

ขั้นตอนการส่งหนังสือเสนออธิการบดี



ตารางแสดง งานที่รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นตามที่ได้รับมอบหมายก่อนเสนออธิการบดี

ผู้บริหาร	งานที่ได้รับมอบหมาย
อธิการบดี	- หน่วยตรวจสอบภายใน - สำนักงานอธิการบดี
รองอธิการบดี (อาจารย์วุฒา ประจงศักดิ์)	งานวิชาการและบริการวิชาการ (คณะ/วิทยาลัย/สำนักส่งเสริมวิชาการฯ/สำนักวิทยบริการฯ) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย (ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร)
รองอธิการบดี (รศ.ณัฐพัชร์ เพ็ชรอาภรณ์)	งานวิจัยและพัฒนา/สภามหาวิทยาลัย (สถาบันวิจัยและพัฒนา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย)
รองอธิการบดี (รศ.ประกาศิต โสไกร)	งานนโยบายและแผนงาน (กองนโยบายและแผน/คณะ/วิทยาลัย) งานบริหารและพัฒนา (กองคลัง)
รองอธิการบดี (รศ.ขจิตพรรณ อมรปาน)	งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม (สำนักศิลปะและวัฒนธรรม/กองพัฒนานักศึกษา/คณะ/วิทยาลัย/พุทธวิทยาลัย)
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อิสรี ศรีคุณ)	งานบริหารและพัฒนา (งานประชุมคณะกรรมการกบ./งานพิธีการต่าง ๆ/งานยานพาหนะ) งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย (กองกลาง)
ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์)	งานบริหารงานบุคคล (คณะ/วิทยาลัย สำนัก/สถาบัน กองบริหารงานบุคคล)

การมอบอำนาจให้คนบดี ผู้อำนวยการ
หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(พ.ศ.๒๕๖๙)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๖๖๐/๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการสำนัก คณะ สถาบัน สำนักงาน วิทยาลัย ศูนย์ โรงเรียน
กลุ่มงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะ และหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เกี่ยวกับการพัสดุ งบประมาณ และการบริหารงานบุคคลของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑๕
วรรคสองและข้อ ๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๒๘๖๘/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๙
ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. การบริหารราชการของโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการบริหารจัดการโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. การบริหารราชการของโรงเรียนประถมสาธิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหาร
และการดำเนินงานโรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ.๒๕๖๓

๓. การบริหารราชการของศูนย์สาธิตการบริการและพัฒนาเด็กปฐมวัย ให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานศูนย์สาธิตการบริการและพัฒนาเด็กปฐมวัย มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. อนุมัติสั่งการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรร
งบประมาณในโครงการให้หน่วยงานภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๕. บริหารสั่งการให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

๖. บริหารการใช้ทรัพยากรทุกประเภทในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตาม
นโยบายของมหาวิทยาลัย

๗. พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้บุคลากร
ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล เดินทางไปราชการต่างประเทศและลาศึกษาต่อ

๘. กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ พัสดุ และบุคลากรของหน่วยงาน ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙. ให้คนบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน มีอำนาจและหน้าที่บริหารวิชาการ บริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และกิจการนักศึกษาภายในหน่วยงาน

๑๐. สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการส่งเสริมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน ของบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีอำนาจ กำกับดูแล ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติที่เกี่ยวข้อง

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คนบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการ โรงเรียนมัธยมสาธิต ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมสาธิต ผู้อำนวยการศูนย์สาธิตการบริบาลและพัฒนาเด็กปฐมวัย และข้าราชการระดับรองศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ขึ้นไป ให้เสนออธิการบดี

๑๒. อนุญาตและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลสำนักงาน ขั้บรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว เดินทางไปราชการ ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล จังหวัดนครนายก จังหวัดลพบุรี (อำเภอชัยบาดาล) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีอำนาจอนุญาตและลงนามในคำสั่งให้ รองผู้อำนวยการ บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล และพนักงานขั้บรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้วเดินทางไปราชการตามวรรคหนึ่ง

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คนบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการ โรงเรียนมัธยมสาธิต ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมสาธิต ผู้อำนวยการศูนย์สาธิตการบริบาลและพัฒนาเด็กปฐมวัย ให้เสนออธิการบดี

๑๓. อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลและพนักงาน ขั้บรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้วเดินทางไปราชการภายในประเทศ กรณีดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ไปส่งหรือรับนักศึกษาที่ไปฝึกสอน ฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๓.๒ ไปนิเทศนักศึกษาที่ไปฝึกสอน ฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๓.๓ นำนักศึกษาไปศึกษาเส้นทาง ศึกษาสถานที่ท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการเป็น มัคคุเทศก์ หรือออกปฏิบัติภาคสนาม

๑๓.๔ นำนักศึกษาไปจัดกิจกรรม ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา ศึกษาสถานที่ ประกวดและแข่งขันต่าง ๆ

๑๓.๕ ไปเป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตัดสินการแข่งขันหรือประกวด ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน รวมทั้งการไปเป็นกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓.๖ การเดินทางไปราชการในลักษณะที่เกี่ยวข้องหรือทำนองเดียวกับข้อ ๑๓.๑ ถึง ข้อ ๑๓.๕

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร ให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คนบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการ โรงเรียนมัธยมสาธิต ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมสาธิต ผู้อำนวยการศูนย์สาธิตการบริบาลและพัฒนาเด็กปฐมวัย ให้เสนออธิการบดี

๑๔. อนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลตามข้อ ๑๒ และ ๑๓ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมสาธิต ผู้อำนวยการศูนย์สาธิตการบิบาลและพัฒนาเด็กปฐมวัย ให้เสนออธิการบดี

๑๕. อนุญาตและลงนามในคำสั่ง ให้บุคลากรหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

๑๖. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล เข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย

๑๗. ลงนามในคำสั่งที่เป็นภารกิจในหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

๑๘. ลงนามในหนังสือราชการ ในงานหรือโครงการที่เกี่ยวกับหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอก ที่ไม่เป็นงานที่เกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคล ในส่วนที่ต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้รายงานด้วย

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร