



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๘๑๖/๒๕๖๘

เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ 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 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๒๘๗/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไป

ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องประสานร่วมมือกันโดยให้ความสำคัญกับสาขาวิชา คณะหน่วยงานภายใน และภายนอกในการสร้างเสริมคุณภาพบัณฑิต ผลิตและพัฒนาครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการบริการวิชาการ ให้ครอบคลุมพื้นที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายและมอบอำนาจให้มีการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนโดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาและเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากันและนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน

๓. ในกรณีที่เป็นการราชการสำคัญและมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วด้วยเหตุผลจำเป็น จะต้องรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๔. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้อธิการบดีรับผิดชอบโดยตรงหรืออาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่ แล้วแต่กรณี

๕. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการประสานติดตาม และกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่อธิการบดีมอบหมายและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย

๖. โดยหลักการและแนวปฏิบัติ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนต้องทำงานประสานร่วมมืออย่างใกล้ชิด ปรึกษาหารือร่วมกัน ใช้ทรัพยากรเชิงบูรณาการรายงานตรงต่ออธิการบดี

๗. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการกำกับติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภทให้เกิดความรวดเร็ว ยึดหยุ่น 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 การแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ

๖. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ

๗. งานที่เกี่ยวกับการของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การกันเงินเหลือปี การขอใช้เงินเหลือจ่าย การเปลี่ยนแปลงโครงการเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานภายนอก

๘. งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร

๙. งานที่ผูกพันกับต่างประเทศ

๑๐. งานการพิจารณาและตัดสินปัญหาข้อโต้แย้งที่อาจก่อให้เกิดปัญหาลุกลามออกไป

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 และการใช้

ห้องเรียน

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 การประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา 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 พัสตในความดูแลของสำนัก 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. สภากับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่
เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน
โครงการ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ

๒.๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง
วิชาการ คณะกรรมการอุดหนุนและร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และ
คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
แต่งตั้งกำหนดให้มีขึ้นในข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA) ในส่วนของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๖ การดำเนินการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของ
มหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ

๒.๑.๑๘ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง

๒.๑.๑๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านสิทธิและผลประโยชน์

๒.๑.๒๐ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่
งานวิจัยที่อยู่ในแผนงบประมาณ

๒.๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุนในความดูแลของ
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 จากเงินงบประมาณแผ่นดินและ

เงินรายได้

๓.๑.๕ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการจากเงินงบประมาณ

แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑.๖ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ

๓.๑.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผล

ปฏิบัติงานประจำปี

๓.๑.๘ กลั่นกรองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี

๓.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๐ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒ สังการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตฺในควมดูแลของ
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 การจัดซื้อ 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 สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 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 พัสตฺในความดูแลของสำนัก
ศิลปะและวัฒนธรรม และกองพัฒนานักศึกษา

๔.๒.๖ อนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ภายในประเทศ

๔.๒.๗ อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับนโยบาย ข้อบังคับ
ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๔.๒.๘ อนุมัติการลงโทษทางวินัยที่ต่ำกว่าการพักการเรียน

๔.๒.๙ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๒.๑๐ ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีแจ้งเรื่องความประพฤติ
ความประพฤติ หรือสุขภาพของนักศึกษา การพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาหรือสถานที่
ภายในประเทศ และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

๔.๒.๑๑ ลงนามหนังสือหรือบัตรลดราคาโดยสารถต่าง 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 สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง 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 อนุญาตการใช้นยานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว

๕.๒.๕ อนุญาตการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

๕.๒.๖ สั่งการ อนุญาต และลงนามในคำสั่งให้บุคลากรไปราชการภายในประเทศ

๕.๒.๗ อนุญาตการลาออกของบุคลากรที่ไม่ผูกพันกับการใช้งบประมาณและที่มีผลต่อค่าตอบแทนการดำเนินการ

๕.๒.๘ อนุมัติการให้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด 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 พัดดูในความดูแลของ 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) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๕) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
- (๖) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- (๗) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๘) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๙) คณะวิทยาการจัดการ
- (๑๐) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๑๑) 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 และการรักษาความปลอดภัยในลักษณะ
งานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว

๖.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุนในความดูแลของกองกลาง
(งานอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และที่ดิน)

๖.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

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

(๑) กองกลาง

(๒) วิทยาลัยชัยบาตลพิพัฒน์

(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 พัสตุนในความดูแลของ
พุทธวิชาลัย

๗.๒.๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒.๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับ
งานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๗.๒.๑ ถึง ๗.๒.๓
โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี
ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) พุทธวิชาลัย

(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๘ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

๘.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๘.๑.๑ การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงาน
อธิการบดี

๘.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) และการประชุม
คณะกรรมการประสานและติดตามงานของอธิการบดี

๘.๑.๓ ดูแลงานด้านงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของ
มหาวิทยาลัย

๘.๑.๔ ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และ
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส 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 หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับ
งานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๒
โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี
ประกอบด้วย

(๑) กองกลาง

(๒) กองบริหารงานบุคคล

(๓) กองพัฒนานักศึกษา

(๔) กองคลัง

(๕) กองนโยบายและแผน

(๖) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบรรลุตาม
จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร