



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๘๗๑/๒๕๖๘

เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ และข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกคำสั่งต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๒๘๗/๒๕๖๘ เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. มอบหมายให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๘๑๖/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๒.๑ รองศาสตราจารย์สืบทระกูล สุชาติ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ ดังนี้

๑) ข้อ ๑.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่
ข้อ ๑.๑.๑ ถึงข้อ ๑.๑.๑๔

๒) ข้อ ๑.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๑.๒.๑
ถึงข้อ ๑.๒.๗

๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชร เพ็ชรอาภรณ์ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ดังนี้

๑) ข้อ ๒.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่
ข้อ ๒.๑.๑ ถึงข้อ ๒.๑.๒๐

๒) ข้อ ๒.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๒.๒.๑
ถึงข้อ ๒.๒.๕

๒.๓ รองศาสตราจารย์ประกาศิต ไสไกร 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)

๒.๔ 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 ฝ่ายพุทธวิทยาลัย

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 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสรี ศรีคุณ ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๕.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๑) งานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)

๒) งานพิธีการต่าง ๆ

๓) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔) 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 และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๑) การดำเนินกิจการของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร

๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๓) งานส่งเสริมสวัสดิการ และกิจกรรมการต่าง ๆ ของบุคลากร

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

๕) การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ

๖) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗) ข้อ ๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ

๕.๒.๒๕ (๓)

๒.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มลฤดี กีเอียน ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๗.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

- ๑) งานพัสดุของทางราชการ
- ๒) งานควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวมทั้งกำกับดูแลระบบ GFMS
- ๓) การใช้จ่ายเงินและรายงานการเงินงบประมาณ และเงินรายได้
- ๔) กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานของศูนย์วัฒนธรรมพระนคร
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๕) ข้อ ๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๕.๒.๒๕ (๒)

๒.๗.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และรักษาความปลอดภัย
ข้อ ๖.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๖.๒.๑ ถึงข้อ ๖.๒.๕ (๓)

โดยให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยึดถือปฏิบัติ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๘๑๖/๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไป และส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

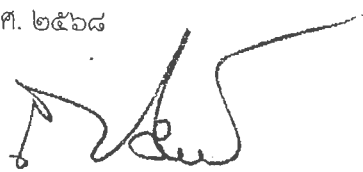
อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รับรายงานทันที

๓. ส่วนงานที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา ข้อ ๕.๑.๑ ถึง ข้อ ๕.๑.๑๓ อธิการบดีเป็นผู้กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งสั่งการ ข้อ ๕.๒.๑ ถึงข้อ ๕.๒.๒๕

๔. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดแย้งหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๘๗๑/๒๕๖๘)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
อธิการบดี	งานที่ ๔ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานดังนี้ ๑) การดำเนินงานหน่วยตรวจสอบภายใน ๒) การดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี
รองอธิการบดี (รศ.สืบทระกูล สุชาติ)	งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ	๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ 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 และการสอบประจำปีภาคเรียน 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 การจัดทำหลักสูตรและการเรียนการสอนมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป ๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสื่อดิจิทัล ๑.๑๓ ประสานงานกับคณะ สำนัก หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ ๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๘๗๑/๒๕๖๘) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (รศ.สืบทระกูล สุชาติ)	งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ	๒. การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษากรณีแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการเรียน การสอน ๒.๒ ลงนามรับรองประกาศตารางสอบและตารางสอนประจำภาคเรียน ๒.๓ ลงนามในเอกสารเพื่อรับรอง และตรวจสอบเกี่ยวกับการสอน การอบรมตามโครงการการศึกษาต่าง ๆ ๒.๔ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดดูในความดูแลของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๕ ลงนามในประกาศ และชี้แจงในส่วนงานที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย ๒.๖ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ๒.๗ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๖ โดยไม่ขัดกับส่วนงานที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ (๑) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๔) คณะวิทยาการจัดการ (๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๖) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (๗) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๘๗๑/๒๕๖๘) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (ผศ.ณัฐพัชร เพ็ชรอรกรณ์)	งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้ ๑.๑ กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงานด้านการศึกษา การบริการวิชาการเรียนต่ออธิการบดี ๑.๒ พิจารณาโครงการวิจัย จัดประชุมทางกรวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัยและการบริการวิชาการที่อยู่ในแผนงบประมาณ ๑.๓ ประสานงานการดำเนินงานวิจัย เพื่อศึกษาปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ๑.๔ สนับสนุนการดำเนินงานด้านกรวิจัย การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ๑.๕ การแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทั้งด้านการเงิน วิชาการ ทรัพยากร วิจัยและการบริการวิชาการ ๑.๖ ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการทำวิจัย และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ๑.๗ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และสถาบันภาษา ๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๙ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง ๑.๑๐ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยและการประชุม ๓ สภา กับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ มติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ ๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย ๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการ อุดรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งให้ขึ้นในข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย ๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวกกรรมการ สภามหาวิทยาลัย

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๘๗๑/๒๕๖๘) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (ผศ. ณัฐพัชร เพ็ชรอาภรณ์)	งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา (ต่อ)	๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในส่วนของสภามหาวิทยาลัย ๑.๖ การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ๑.๑๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๑.๑๘ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง ๑.๑๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านสิทธิและผลประโยชน์ ๑.๒๐ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ๒. ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัยที่อยู่ในแผนงบประมาณ ๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดในความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ (๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา (๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๖) คณะวิทยาการจัดการ (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๘๗๑/๒๕๖๘) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (รศ.ประภาจิตต์ ไส้ไกร)	งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑.๑ การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงาน ๑.๒ การดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ ๑.๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ๑.๕ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ๑.๖ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ ๑.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ๑.๘ กลั่นกรองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี ๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ๑.๑๐ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ๒. ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตในควบคุมดูแลของกองนโยบายและแผน ๒.๒ ลงนามในหนังสือราชการรับรองเอกสารข้อมูลกองนโยบายและแผน ๒.๓ ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน ๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ๒.๖ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๕ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ (๑) กองนโยบายและแผน (๒) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๕) คณะวิทยาการจัดการ (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๗) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๘๗๑/๒๕๖๘) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดี (รศ. จิตพรณ อมรปาน)	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	รายละเอียด
		๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑.๑ งานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ๑.๒ การดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ๑.๓ การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา ๑.๔ การดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะการเรียนรู้ และอาชีวศึกษา ๑.๕ การดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ๑.๖ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ๑.๗ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้านการปกครองและกิจการ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ๑.๘ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา ๑.๙ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๑.๑๐ การปฐมพยาบาล และการปฐมพยาบาลนักศึกษา ๑.๑๑ การจัดซื้อ และ การเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาและบัณฑิต กิตติมศักดิ์ ๑.๑๒ วิทยานิพนธ์ และ การลงโทษนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ๑.๑๓ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม หรือของนักศึกษา ๑.๑๔ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักศึกษา ๑.๑๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือลูกเสือ ๑.๑๖ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย สภาวัฒนธรรม และชุมชนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ ๑.๑๗ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๘๗๑/๒๕๖๔) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (รศ. ขจิตพรณ อมรปาน)	งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	๒. ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการศึกษาที่คณะกรรมการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการศึกษากำหนด ๒.๒ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา ๒.๓ อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษายาพยาบาล กีฬา เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ ๒.๔ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับสภามหาวิทยาลัยและชุมชนท้องถิ่น ๒.๕ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตูละเอียดของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และกองพัฒนานักศึกษา ๒.๖ อนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ภายในประเทศ ๒.๗ อนุญาตให้นักศึกษาลงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ๒.๘ อนุมัติการลงโทษทางวินัยที่ต่ำกว่าการพักการเรียน ๒.๙ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา ๒.๑๐ ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีแจ้งเรื่องความประพฤติ ความปลอดภัย หรือสุขภาพของนักศึกษา การพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาหรือสถานที่ ภายในประเทศ และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ๒.๑๑ ลงนามหนังสือหรือข้อบัตราตราค่าโดยสารต่าง ๆ ๒.๑๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ๒.๑๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๑๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ (๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๒) กองพัฒนานักศึกษา (๖) คณะวิทยาการจัดการ (๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๘) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๘๗๑/๒๕๖๘) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดี (รศ. ขจิตพรณ อมรปาน)	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน งานที่ ๗ ฝ่ายพัสดุ	รายละเอียด
		๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑.๑ การดำเนินงานของพัสดุวิทยาลัย ๑.๒ การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ในการเผยแพร่การดำเนินงานสู่พระพุทธรูปศาสนา ๑.๓ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความรู้ ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย ๒. ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล วัสดุ ในความดูแลของพัสดุวิทยาลัย ๒.๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ๒.๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วย หน่วยงานดังต่อไปนี้ (๑) พัทธวิทยาลัย (๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

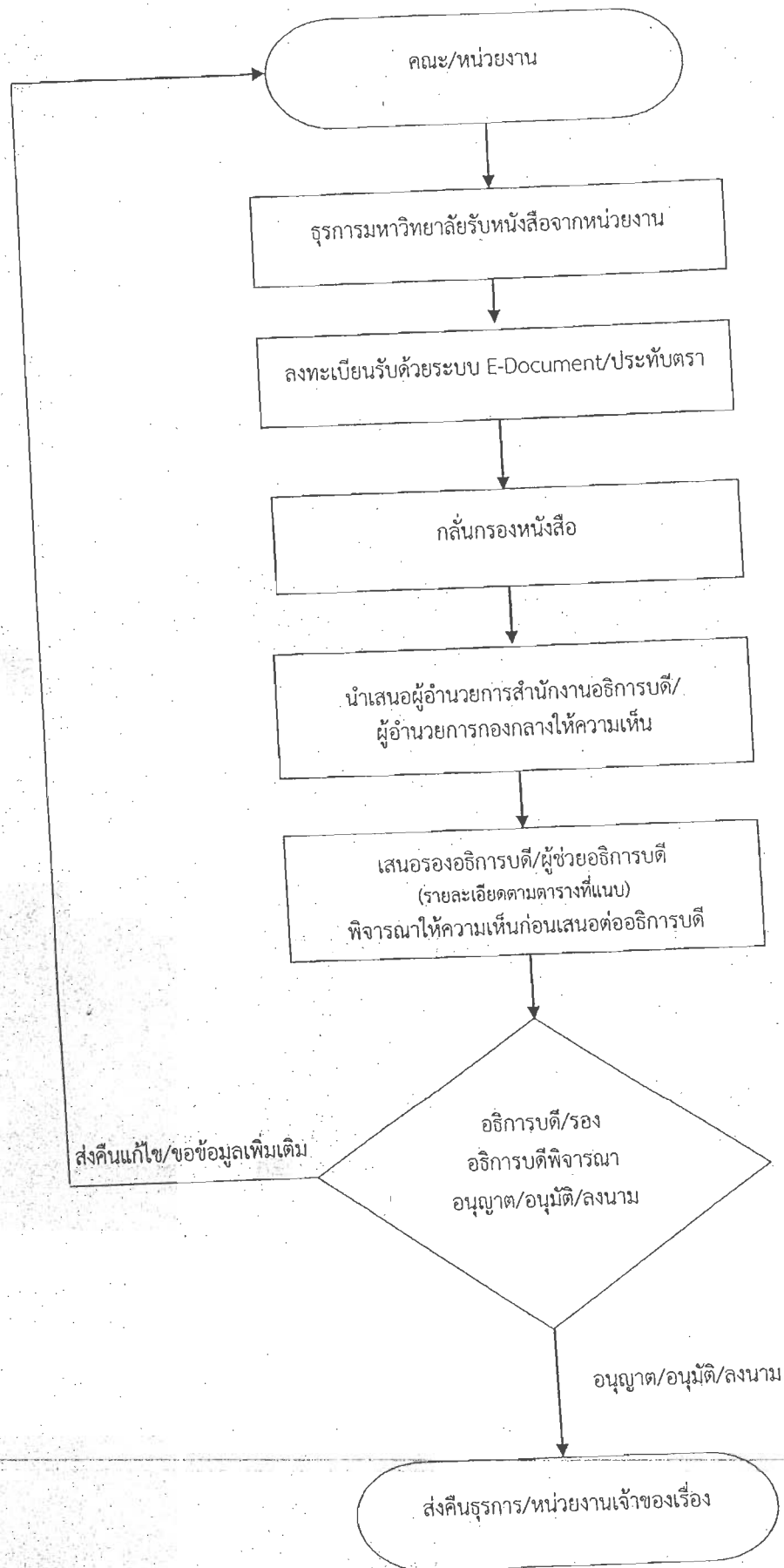
การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๐๘๗๑/๒๕๖๘) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อิสร์ ศรีคณ)	งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑.๑ งานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ๑.๒ งานพิธีการต่าง ๆ ๑.๓ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ อนุญาตการเข้ายานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว ๒.๒ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ (๑) กองกลาง
	งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย	๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑.๑ การออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กลั่นกรองเรื่องการรื้อถอนและการก่อสร้างอาคารเพื่อนำเสนออธิการบดี ๑.๒ การวางแผนและการบริหารจัดการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยอาชีวศึกษาพัฒนา ๑.๓ การบำรุงรักษาอาคาร พื้นที่ สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคและการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย ๑.๔ การรักษาความปลอดภัยและการจราจร ๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๒.๑ อนุญาตการเข้ายานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว ๒.๒ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว ๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้อาคาร ข้อมูล พัดลม ทัศนียภาพของกองกลาง งานอาคารสถานที่ ทรัพย์สินและที่ดิน ๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๘๗๑/๒๕๖๘) (ต่อ)

ผู้ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อิสริ ศรีคุณ)	งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย	๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ (๑) กองกลาง (๒) วิทยาลัยพยาบาลพัฒนา (๔) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์)	งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑) การดำเนินกิจการของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร ๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการ และกิจกรรมการต่าง ๆ ของบุคลากร ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ๕) การวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ๖) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.มลฤดี กีเยี่ยม)	งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ ๑) งานพัสดุของทางราชการ ๒) งานควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์การเงิน (Financial Statement) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวมทั้งกำกับดูแลระบบ GFMS ๓) การใช้เงินและรายงานการเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ๔) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
	งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย	ส่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ๒. ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย - การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของศูนย์วัฒนธรรมพระนครหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี

ขั้นตอนการส่งหนังสือเสนออธิการบดี



ตารางการมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

ผู้บริหาร	งานที่ได้รับมอบหมาย
อธิการบดี	- หน่วยตรวจสอบภายใน - สำนักงานอธิการบดี
รองอธิการบดี (รศ.สืบตระกูล สุชาติ)	งานวิชาการและบริการวิชาการ (คณะทุกคณะ/สำนักส่งเสริมวิชาการ/สำนักวิทยบริการ)
รองอธิการบดี (ผศ.ณัฐพัชร เพ็ชรอาภรณ์)	งานวิจัยและพัฒนา/สภามหาวิทยาลัย (สถาบันวิจัยและพัฒนา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/คณะทุกคณะ)
รองอธิการบดี (รศ.ประกาศิต ไส้ไกร)	งานนโยบายและแผนงาน (กองนโยบายและแผน/คณะทุกคณะ)
รองอธิการบดี (รศ.ขจิตพรรณ อมรปาน)	งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม (สำนักศิลปะและวัฒนธรรม/กองพัฒนานักศึกษา/คณะทุกคณะ/ พุทธวิทยาลัย)
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อิสริ ศรีคุณ)	งานบริหารและพัฒนา (งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความ ปลอดภัย/งานประชุมคณะกรรมการกบ./งานพิธีการต่าง ๆ/งาน ยานพาหนะ) (สำนักงานอธิการบดี/กองกลาง)
ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์พิษณุสินี ศรีสวัสดิ์)	งานบริหารงานบุคคล (กองบริหารงานบุคคล)
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.มลฤดี กีเอียน)	งานบริหารงานคลัง (กองคลัง)/ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร