



**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจ
ให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ 0524/2564 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหาร
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ 0525/2564 เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี
และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ 2868/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้า
ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ 3286/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ 3120/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ 2313/2561 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๕๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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 จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไป

ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องประสานร่วมมือกันโดยให้ความสำคัญกับสาขาวิชา คณะหน่วยงานภายใน และภายนอกในการสร้างเสริมคุณภาพบัณฑิต ผลิตและพัฒนาครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการบริการวิชาการ ให้ครอบคลุมพื้นที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายและมอบอำนาจให้มีการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนโดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาและเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากันและนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน

๓. ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วด้วยเหตุผลจำเป็นจะต้องรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๔. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้อธิการบดีรับผิดชอบโดยตรงหรืออาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่ แล้วแต่กรณี

๕. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการประสานติดตาม และกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย

๖. โดยหลักการและแนวปฏิบัติ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนต้องทำงานประสานร่วมมืออย่างใกล้ชิด ปรึกษาหารือร่วมกัน 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 การแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ

๖. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ

๗. งานที่เกี่ยวกับการของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การกันเงินเหลือมปี 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 และการใช้ห้องเรียน
 - ๑.๑.๓ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเปิดและปิดหลักสูตร
 - ๑.๑.๔ การกำหนดแผนรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ
 - ๑.๑.๕ การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับการสอบ และกำหนดการสอบประจำภาคเรียน
 - ๑.๑.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบ และการวัดผลการศึกษา
 - ๑.๑.๗ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา นิทรรศการ การผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ
 - ๑.๑.๘ การดำเนินงานของสภาวิชาการ
 - ๑.๑.๙ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - ๑.๑.๑๐ การประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์และเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ
 - ๑.๑.๑๑ การจัดทำหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป
 - ๑.๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อโสตทัศนูปกรณ์
 - ๑.๑.๑๓ ประสานงานกับคณะ สำนัก หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ
 - ๑.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- ##### ๑.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้
- ๑.๒.๑ ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษากรณีแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - ๑.๒.๒ ลงนามรับรองประกาศตารางสอบและตารางสอนประจำภาคเรียน
 - ๑.๒.๓ ลงนามในเอกสารเพื่อรับรอง และตรวจสอบเกี่ยวกับการสอน การอบรม ตามโครงการการศึกษาต่าง ๆ
 - ๑.๒.๔ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุนในความดูแลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒.๕ ลงนามในประกาศ และชี้แจงในส่วนงานที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒.๗ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ๑.๒.๑ ถึง ๑.๒.๖ โดยไม่ขัดกับส่วนงานที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี 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 การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๕ การแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทั้งด้านการเงิน วิชาการ ทรัพยากร วิจัยและการบริการวิชาการ

๒.๑.๖ ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการทำวิจัย และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๑.๗ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และสถาบันภาษา

๒.๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

๒.๑.๑๐ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยและการประชุม ๓ สภา กับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน
โครงการ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ

๒.๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และ
คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมถึงคณะกรรมการที่กำหนดให้มีขึ้นในระเบียบและข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องกับการของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวก
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA) ในส่วนของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๖ 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 พัสตฺในความดูแลของสถาบันวิจัย
และพัฒนา

๒.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๒.๑
ถึง ๒.๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ
อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู

(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๖) คณะวิทยาการจัดการ

(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๘) สถาบันภาษา

(๙) 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 กลั่นกรองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี

๓.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน
ของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๐ การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของ
มหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ

๓.๑.๑๒ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๑๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดดูในความดูแลของ
กองนโยบายและแผน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๒ ลงนามในหนังสือราชการรับรองเอกสารข้อมูลกองนโยบายและแผน

๓.๒.๓ ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณที่
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

๓.๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน
และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

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

- (๑) กองนโยบายและแผน
- (๒) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- (๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๖) คณะวิทยาการจัดการ
- (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) 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 การดำเนินงานของศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้ง

งานवेशศึกษาป้องกัน

- ๔.๑.๕ การดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๖ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
- ๔.๑.๗ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้านการปกครองและกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๘ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา
- ๔.๑.๙ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๑๐ การปฐมนิเทศ และ/หรือการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- ๔.๑.๑๑ การจัดซ้อม และการเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จ

การศึกษาและบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๔.๑.๑๒ วินัยนักศึกษา และการลงโทษนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๓ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม หรือของนักศึกษา

๔.๑.๑๔ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักศึกษา

๔.๑.๑๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือลูกเสือ

๔.๑.๑๖ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย
สภาวัฒนธรรม 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 พัสตุในความดูแลของ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 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 กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑.๑๓ กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานของกลุ่มงานการตลาดและ

ธุรกิจรายได้

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 และควบคุมการใช้บัตรเติมเงินสด

เชื้อเพลิง

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 พัสดุในความดูแลของกองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

๕.๒.๑๔ ลงนามอนุมัติการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒.๑๕ ลงนามรับรองการเป็นบุคลากร รับรองเงินเดือนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๖ ลงนามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับค่าจ้างมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๗ ลงนามรับรองหนังสือคำร้องขอกู้เงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยจากบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย (เฉพาะที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้)

๕.๒.๒๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๕.๒.๒๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๕.๒.๑ ถึง ๕.๒.๒๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี 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 สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย

๖.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๖.๑.๑ การออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

๖.๑.๒ ระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย และการประหยัดพลังงาน

๖.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๖.๑.๔ การบำรุงรักษาอาคาร พื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๕ กลั่นกรองเรื่องการรื้อถอนและก่อสร้างอาคารเพื่อนำเสนออธิการบดี

๖.๑.๖ การวางแผนและการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๗ การวางแผนและการบริหารจัดการใช้อาคารสถานที่วิทยาลัยชัยบาดาลพิพัฒน์

๖.๑.๘ 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 พัสตุในความดูแลของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

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) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๒) วิทยาลัยชัยบาดาลพิพัฒน์

(๓) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

(๔) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๗ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๗.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๗.๑.๑ งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และออกแบบควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๗.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อสื่อสารให้บุคลากรและบุคคลภายนอกรับรู้และเข้าใจ

๗.๑.๓ งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นำมาประมวล และสรุป เสนออธิการบดี

๗.๑.๔ ประสานความร่วมมือการจัดกิจกรรมแนะแนว และส่งเสริมการศึกษา

๗.๑.๕ ประสานร่วมมือให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และหลักสูตร ทั้งระดับคณะและหน่วยงานย่อย

๗.๑.๖ ประสานความร่วมมือเครือข่ายระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

๗.๑.๗ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม

๗.๑.๘ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์

๗.๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒ สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ

๗.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุนในความดูแลของศูนย์ข้อมูล และการบริการ

๗.๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๗.๒.๑ ถึง ๗.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วย หน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๘ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

๘.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๘.๑.๑ การดำเนินงานของพุทธวิชาลัย

๘.๑.๒ การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการเผยแพร่การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา

๘.๑.๓ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความรู้

๘.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒ สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๘.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการพุทธวิชาลัย

๘.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุนในความดูแลของพุทธวิชาลัย

๘.๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) พุทธวิชาลัย

(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๙ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

๙.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๙.๑.๑ การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี
- ๙.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) และการประชุมคณะกรรมการประสานและติดตามงานของอธิการบดี
- ๙.๑.๓ ดูผลงานด้านงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๙.๑.๔ ดูผลงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๙.๑.๕ ดูผลงานบริการ งานอำนวยความสะดวกและงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๙.๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานต่าง ๆ

- ๙.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๙.๒.๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๙.๒.๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๙.๒.๑ ถึง ๙.๒.๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วย

(๑) กองกลาง

(๒) กองบริหารงานบุคคล

(๓) กองพัฒนานักศึกษา

(๔) กองคลัง

(๕) กองนโยบายและแผน

(๖) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบรรลุดตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ยะ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๕๒๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย 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 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๑๗๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้กับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. มอบหมายให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สีปตระกุล สุชาติ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

๒.๒ รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณชลบุตร รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

๒.๓ รองศาสตราจารย์ณัฐ มากุล รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวดี จิตรมานะศักดิ์ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๒.๕ อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๒.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย

๒.๗ อาจารย์ภูมิพัฒน์ ตระกูลทัศน์เจริญ ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๗ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธี แก้วเขียว ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๘ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

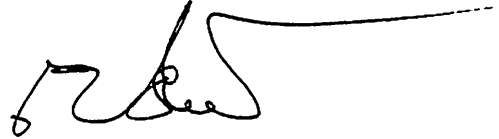
๒.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสริ ศรีคุณ ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๙ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

โดยให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ยึดถือปฏิบัติคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๕๒๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่
๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไป และส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ
อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้
อธิการบดีทราบ ก็ให้รีบรายงานทันที

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๒๘๖๘ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการสำนัก คณะ สถาบัน สำนักงาน วิทยาลัย ศูนย์ โรงเรียน
กลุ่มงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะ และหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เกี่ยวกับการพัสดุ งบประมาณ และการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑๕
วรรคสองและข้อ ๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๓๕๓๓/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๙
ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. การบริหารราชการของโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการบริหารจัดการโรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรร
งบประมาณในโครงการให้หน่วยงาน ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓. บริหารสั่งการให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ
มอบหมาย โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย
๔. บริหารการใช้ทรัพยากรทุกประเภทในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตาม
นโยบายของมหาวิทยาลัย
๕. พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้บุคลากร
ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล เดินทางไปราชการต่างประเทศ และลาศึกษาต่อ
๖. กำกับ ดูแล การบริหารงาน งบประมาณ พัสดุ และบุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน มีอำนาจ
และหน้าที่บริหารวิชาการ บริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และกิจการนักศึกษาภายในหน่วยงาน

๘. สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการส่งเสริมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม

๙. อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน ของบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ดูแล ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติที่เกี่ยวข้อง

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต และข้าราชการระดับรองศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ขึ้นไป ให้เสนออธิการบดี

๑๐. อนุญาตและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลและพนักงานขับรถ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว เดินทางไปราชการ ในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล จังหวัด นครนายก จังหวัดชลบุรี (อำเภอชัยบาดาล) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่ง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีอำนาจอนุญาตและลงนามในคำสั่งให้ รองผู้อำนวยการ บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล และพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว เดินทางไปราชการ ตามวรรคหนึ่ง

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ให้เสนออธิการบดี

๑๑. อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลและพนักงานขับรถของ มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้วเดินทางไปราชการภายในประเทศ กรณีดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ไปส่งหรือรับนักศึกษาที่ไปฝึกสอน ฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๑.๒ ไปนิเทศนักศึกษาที่ไปฝึกสอน ฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๑.๓ นำนักศึกษาไปศึกษาเส้นทาง ศึกษาสถานที่ท่องเที่ยว ฝึกปฏิบัติการเป็นมัคคุเทศก์ หรือออกปฏิบัติภาคสนาม

๑๑.๔ นำนักศึกษาไปจัดกิจกรรม ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา ศึกษาสถานที่ ประกวด และแข่งขันต่าง ๆ

๑๑.๕ ไปเป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตัดสินการแข่งขันหรือประกวด ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน รวมทั้งการไปเป็นกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๖ การเดินทางไปราชการในลักษณะที่เกี่ยวข้องหรือทำนองเดียวกับ ข้อ ๑๑.๑ ถึง ข้อ ๑๑.๕

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร ให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ให้เสนออธิการบดี

๑๒. อนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจ กำกับดูแล ตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ให้เสนออธิการบดี

๑๓. อนุญาตและลงนามในคำสั่ง ให้บุคลากรหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้ความเห็นชอบแล้ว หรือไม่เบิกค่าใช้จ่าย

๑๔. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย

๑๕. ลงนามในคำสั่งที่เป็นภารกิจในหน่วยงานในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจของหน่วยงานอื่น

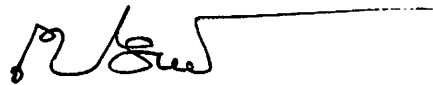
๑๖. ลงนามในหนังสือราชการ ในงานหรือโครงการที่เกี่ยวกับหน่วยงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอก ที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคล ในส่วนที่ต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้รายงานด้วย

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๓๒๘๖/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยได้มีมติที่ประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการพัสดุ งบประมาณ และการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑๕ วรรคสองและข้อ ๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๒๐๙๐/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๒๐๙๑/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/โรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นการเฉพาะการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๔๔๙/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ ภายในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและหรือเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ ดังนี้

- ๑.๑ สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
- ๑.๔ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
- ๑.๕ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรงบประมาณในโครงการแล้วของสำนักงานอธิการบดี กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้ ศูนย์ข้อมูลและบริการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ในหมวดต่อไป

- (๑) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (๒) หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (๓) หมวดเงินอุดหนุน เฉพาะเงินอุดหนุนงานวิจัย
- (๔) หมวดรายจ่ายอื่น
- (๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ตามโครงการ ยกเว้นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. บริหารสั่งการบุคลากรภายในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน

๔. บริหารการใช้ทรัพยากรทุกประเภทในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๕. พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปราชการในประเทศหรือไปต่างประเทศ และลาศึกษาต่อ

๖. พิจารณาอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย และลาพักผ่อน ของบุคลากรภายในหน่วยงาน เว้นแต่ข้าราชการ ระดับรองศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ขึ้นไป ให้เสนออธิการบดีพิจารณาโดยตรง

๗. สนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย

๘. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย

๙. ลงนามในหนังสือราชการในการติดต่อหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคล ในส่วนที่ต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ และต้องเป็นหนังสือที่สอดคล้องกับงานที่หน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง ได้แก่

(๑) หนังสือตอบรับ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง เตือนเรื่องที่ค้างส่งงานประจำ

(๒) หนังสือส่งบุคลากรในหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

(๓) หนังสือตอบขอบคุณ

(๔) หนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอตรวจสอบคุณวุฒิ การทำข้อมูลวิจัย ศึกษาดูงาน

หรือขอใช้สถานที่ เป็นต้น

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น แจ้งประกวดราคา สอบราคา การจัดกิจกรรมของหน่วยงาน

(๖) หนังสือนำเสนอเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

(๗) หนังสืออื่น ๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย

๑๐. อนุญาตให้บุคลากรเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

๑๑. อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๓๑๒๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาจารย์สันติเลิศ เพ็ชรอาภรณ์) ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติและลงนามรับรองอาจารย์พิเศษและวิทยากร
๒. อนุมัติการผ่อนผันการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนวิชาเรียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
๓. อนุมัติการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน การยกเลิกการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน
๔. อนุมัติพักการเรียน การลาออก การโอนย้ายสถานศึกษา
๕. อนุมัติโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนบางรายวิชา
๖. อนุมัติการเปิด-การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน
๗. อนุมัติการเรียนของนักศึกษาที่เกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด
๘. อนุมัติการขอสอบนอกตารางสอบ
๙. อนุมัติการผ่อนผันชำระค่าหน่วยกิต และอนุมัติการลงทะเบียนที่ขอผ่อนผันตามนัยข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
๑๐. อนุญาตการเปลี่ยนชื่อ สกุล หรือยศของนักศึกษา
๑๑. อนุญาตการขอเปลี่ยนตารางเรียนของอาจารย์
๑๒. งานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
๑๓. ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ
๑๔. ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียน และการรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
๑๕. ลงนามหนังสือขอย้ายสถานศึกษา
๑๖. อนุมัติการลาและการพักการเรียน การลาออกของนักศึกษา
๑๗. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๒๓๑๓ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงมีคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานกองคลัง มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๑.๒ คณบดี มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๓) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
- (๔) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
- (๕) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๖) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๗) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายบัญญัติทุกประการ ทั้งนี้ ในกรณีใดที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าเข้าข่ายเป็นความเสี่ยงหรือเป็นประการใด ๆ อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานให้ผู้มอบอำนาจทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หากไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นผลให้เกิดความเสียหายแล้ว ผู้รับมอบอำนาจต้องรับผิดชอบต่อผลของการกระทำนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้มอบอำนาจดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยทันที

ข้อ ๕ หากมีข้อวินิจฉัยหรือตีความตามคำสั่งนี้ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รายนามผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อธิการบดี	รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร
รองอธิการบดี	รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณทลบุตร
รองอธิการบดี	รองศาสตราจารย์ณัฐ มากุล
รองอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สีบตระกูล สุชาติ
รองอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวดี จิตรมานะศักดิ์
รองอธิการบดี	อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม
ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสรี ศรีคุณ
ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี
ผู้ช่วยอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธี แก้วเขียว
ผู้ช่วยอธิการบดี	อาจารย์ภูมิพัฒน์ ตระกูลทัศน์เจริญ
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ อินทพรหม
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑาทิพย์ พหลภาคย์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สีบตระกูล สุชาติ
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อาจารย์วรารุช ยอดจันทร์
คณบดีวิทยาลัยการฝึกหัดครู	อาจารย์ติเรก พรสีมา
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สันติเลิศ เพ็ชรอาภรณ์
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วณิญา ศิริวรสกุล
ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญณภัทร นิธิศรารากุล
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันตกุล อินทรผดุง
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสรี ศรีคุณ

ข้อมูล ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2564

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๕๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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 ๓๕๓๑/๒๕๖๐ ลง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไป

ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องประสานร่วมมือกันโดยให้ความสำคัญกับสาขาวิชา คณะหน่วยงานภายใน และภายนอกในการสร้างเสริมคุณภาพบัณฑิต ผลิตและพัฒนาครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการบริการวิชาการ ให้ครอบคลุมพื้นที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายและมอบอำนาจให้มีการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนโดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาและเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากันและนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน

๓. ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วด้วยเหตุผลจำเป็นจะต้องรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๔. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้อธิการบดีรับผิดชอบโดยตรงหรืออาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่ แล้วแต่กรณี

๕. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการประสานติดตาม และกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย

๖. โดยหลักการและแนวปฏิบัติ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนต้องทำงานประสานร่วมมืออย่างใกล้ชิด ปรึกษาหารือร่วมกัน 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 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. งานการพิจารณาและตัดสินใจข้อโต้แย้งที่อาจก่อให้เกิดปัญหาลุกลามออกไป

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 การจัดการสอบ และการวัดผลการศึกษา
 - ๑.๑.๗ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา นิทรรศการ การผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ
 - ๑.๑.๘ การดำเนินงานของสภาวิชาการ
 - ๑.๑.๙ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - ๑.๑.๑๐ การประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์และเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ
 - ๑.๑.๑๑ การจัดทำหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป
 - ๑.๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อ สไลด์ทัศนูปกรณ์
 - ๑.๑.๑๓ ประสานงานกับคณะ สำนัก หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ
 - ๑.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- #### ๑.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้
- ๑.๒.๑ อนุมัติการลาและการพักการเรียน การลาออกของนักศึกษา
 - ๑.๒.๒ อนุมัติการผ่อนชำระค่าหน่วยกิต และอนุมัติการลงทะเบียนที่ขอผ่อนผัน ตามนัยแห่งระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒.๓ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายวิชาของนักศึกษาตามระเบียบ
 - ๑.๒.๔ อนุมัติการโอนผลการเรียน หรือยกเว้นการเรียนตามระเบียบ
 - ๑.๒.๕ อนุมัติการส่งผลการเรียนแต่ละภาคการศึกษาตามที่กำหนด
 - ๑.๒.๖ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงการสอนหรือการสอนชดเชยของอาจารย์

๑.๒.๗ ลงนามรับรองการเป็นนักศึกษา รับรองวิชาเอก รับรองผลการศึกษาและ
รับรองคุณวุฒิ

๑.๒.๘ ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษากรณีแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๑.๒.๙ ลงนามรับรองประกาศตารางสอบและตารางสอนประจำภาคเรียน

๑.๒.๑๐ ลงนามในเอกสารเพื่อรับรอง และตรวจสอบเกี่ยวกับการสอน การอบรม
ตามโครงการการศึกษาต่าง ๆ

๑.๒.๑๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.๒.๑๒ ลงนามในประกาศ และชี้แจงในส่วนงานที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒.๑๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๑.๒.๑
ถึง ๑.๒.๑๓ โดยไม่ขัดกับส่วนงานที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่
เฉพาะของอธิการบดี 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 การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๕ การแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทั้งด้าน
การเงิน วิชาการ ทรัพยากร วิจัยและการบริการวิชาการ

๒.๑.๖ ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการทำวิจัย และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๑.๗ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และสถาบันภาษา

๒.๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

๒.๑.๑๐ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยและการประชุม ๓ สภากับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ

๒.๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมถึงคณะกรรมการที่กำหนดให้มีขึ้นในระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวกกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในส่วนของสภามหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๖ 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 พัสตุนในความดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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) สถาบันภาษา
- (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 การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๑๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๓.๑.๑๒ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๑๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒ สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของกองนโยบายและแผน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๒.๒ ลงนามในหนังสือราชการรับรองเอกสารข้อมูลกองนโยบายและแผน
- ๓.๒.๓ ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว
- ๓.๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผนและสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

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

- (๑) กองนโยบายและแผน
- (๒) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
- (๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๖) คณะวิทยาการจัดการ
- (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๘) 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 การดำเนินงานของศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งงานเวชศึกษาป้องกัน
- ๔.๑.๕ การดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๖ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
- ๔.๑.๗ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้านการปกครองและกิจการ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๘ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา
- ๔.๑.๙ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๑๐ การปฐมนิเทศ และ/หรือการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- ๔.๑.๑๑ การจัดซ่อม และการเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาและบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- ๔.๑.๑๒ วินัยนักศึกษา และการลงโทษนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๑๓ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษาสถาบันนักศึกษา ชมรม หรือของนักศึกษา
- ๔.๑.๑๔ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักศึกษา
- ๔.๑.๑๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือลูกเสือ

๔.๑.๑๖ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย
สภาวัฒนธรรม 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 อนุมัติการก่อหนี้ผูกพันเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กีฬา
เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ

๔.๒.๔ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับ
สภาวัฒนธรรมและชุมชนท้องถิ่น

๔.๒.๕ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของ
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 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
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 กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานกลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑.๑๓ กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

๕.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๕.๒.๒ อนุมัติเงินยืมตรงราชการภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๕.๒.๓ ลงนามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๒.๔ อนุญาตการใช้จ่ายยานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว

๕.๒.๕ อนุญาตการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

๕.๒.๖ สั่งการ อนุญาต และลงนามในคำสั่งให้บุคลากรไปราชการภายในประเทศ

๕.๒.๗ อนุญาตการลาออกของบุคลากรที่ไม่ผูกพันกับการใช้งบประมาณและที่มีผลต่อค่าตอบแทนการดำเนินการ

๕.๒.๘ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด และควบคุมการใช้บัตรเติมเงินสด เชื้อเพลิง

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 พัดดูในความดูแลของกองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

๕.๒.๑๔ ลงนามอนุมัติการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒.๑๕ ลงนามรับรองการเป็นบุคลากร รับรองเงินเดือนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๖ ลงนามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับค่าจ้างมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๗ ลงนามรับรองหนังสือคำร้องขอกู้เงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยจากบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย (เฉพาะที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้)

๕.๒.๒๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๕.๒.๒๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๕.๒.๑ ถึง ๕.๒.๒๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี 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 สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย

๖.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๖.๑.๑ การออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง

๖.๑.๒ ระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย และการประหยัดพลังงาน

๖.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๖.๑.๔ การบำรุงรักษาอาคาร พื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๕ กลั่นกรองเรื่องการรื้อถอนและก่อสร้างอาคารเพื่อนำเสนออธิการบดี

๖.๑.๖ การวางแผนและการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๗ การวางแผนและการบริหารจัดการใช้อาคารสถานที่วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

๖.๑.๘ 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 พัสตูลในความดูแลของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

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) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๒) วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

(๓) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

(๔) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๗ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๗.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๗.๑.๑ งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และออกแบบควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๗.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อสื่อสารให้บุคลากรและบุคคลภายนอกได้รับรู้และเข้าใจ

๗.๑.๓ งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นำมาประมวล และสรุป เสนออธิการบดี

๗.๑.๔ ประสานความร่วมมือการจัดกิจกรรมแนะแนว และส่งเสริมการศึกษา

๗.๑.๕ ประสานร่วมมือให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และหลักสูตร ทั้งระดับคณะและหน่วยงานย่อย

๗.๑.๖ ประสานความร่วมมือเครือข่ายระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

๗.๑.๗ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม

๗.๑.๘ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์

๗.๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒ สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการบริการ

๗.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของศูนย์ข้อมูล และการบริการ

๗.๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๗.๒.๑ ถึง ๗.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสน่อธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๘ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

๘.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๘.๑.๑ การดำเนินงานของพุทธวิชาลัย

๘.๑.๒ การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการเผยแพร่การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา

๘.๑.๓ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความรู้

๘.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒ สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๘.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการพุทธวิชาลัย

๘.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของพุทธวิชาลัย

๘.๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสน่อธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) พุทธวิชาลัย

(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๙ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

๙.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๙.๑.๑ การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี
- ๙.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) และการประชุมคณะกรรมการประสานและติดตามงานของอธิการบดี
- ๙.๑.๓ ดูแลงานด้านงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๙.๑.๔ ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๙.๑.๕ ดูแลงานบริการ งานอำนวยความสะดวกและงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๙.๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานต่าง ๆ


- ๙.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๙.๒.๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๙.๒.๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๙.๒.๑ ถึง ๙.๒.๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วย

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

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๑๗๕ / ๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
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 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้กับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๘๒๒/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. มอบหมายให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สีปตระกุล สุชาติ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

๒.๒ รองศาสตราจารย์ณัฐ มากุล รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๒.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

๑) ข้อ ๒.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ข้อ ๒.๑.๑ ถึงข้อ ๒.๑.๗ และข้อ ๒.๑.๑๖

๒) ข้อ ๒.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ข้อ ๒.๒.๑ ถึงข้อ ๒.๒.๕ ยกเว้น (๒) ในข้อ ๒.๒.๕

๒.๒.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑) ข้อ ๓.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ข้อ ๓.๑.๑ จนถึงข้อ ๓.๑.๘, ข้อ ๓.๑.๑๔

๒) ข้อ ๓.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีงานด้านต่าง ๆ ข้อ ๓.๒.๑ จนถึง ๓.๒.๖ ยกเว้น (๒)

๒.๒.๓ ส่วนงานที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๑) ข้อ ๕.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ข้อ ๕.๑.๒ และ ๕.๑.๑๔

๒) ข้อ ๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ข้อ ๕.๒.๑ - ๕.๒.๓ , ๕.๑.๑๐ , ๕.๒.๑๔ , ๕.๒.๒๑ - ๕.๒.๒๒ , ๕.๒.๒๔ และข้อ ๕.๒.๒๕ (๒) , (๖) - (๑๑)

๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวดี จิตรมานะศักดิ์ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชร์ เพ็ชรอาภรณ์ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๔.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

๑) ข้อ ๒.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ข้อ ๒.๑.๘ จนถึงข้อ ๒.๑.๑๖

๒) ข้อ ๒.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีงานด้านต่าง ๆ ในข้อ ๒.๒.๕ (๒)

๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๒.๕.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๑) ข้อ ๕.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ข้อ ๕.๑.๑๓ และ ๕.๑.๑๔

๒) ข้อ ๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ดังนี้ ข้อ ๕.๒.๒๓ , ๕.๒.๒๔ และ ๕.๒.๒๕ (๕)

๒.๕.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย

๒.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธี แก้วเขียว ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๘ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

๒.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อสิริ ศรีคุณ ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๗.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

๑) ข้อ ๕.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในข้อ ๕.๑.๑ , ๕.๑.๓ , ๕.๑.๕ - ๕.๑.๙ และ ๕.๑.๑๔

๒) ข้อ ๕.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ดังนี้ ในข้อ ๕.๒.๔ - ๕.๒.๖ , ๕.๒.๘ - ๕.๒.๙ , ๕.๒.๑๑ - ๕.๒.๑๓ , ๕.๒.๒๔ และ ๕.๒.๒๕ (๑) และ (๓)

๒.๗.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๗ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒.๗.๓ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๙ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นข้อ ๙.๒.๓ (๔)

๒.๘ อาจารย์พัฒนพงษ์ จันทรังค์ ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๘.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑) ข้อ ๓.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ข้อ ๓.๑.๙ จนถึง ๓.๑.๑๔

๒) ข้อ ๓.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีงานด้านต่าง ๆ ข้อ ๓.๒.๑ , ๓.๒.๔ - ๕ , ๓.๒.๖ (๒)

๒.๙ อาจารย์มลฤดี กีเอียน ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๙.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา ข้อ ๕.๑.๔ , ๕.๑.๑๐ - ๕.๑.๑๑ , ๕.๑.๑๔ และ ๕.๒.๒๔

๒.๙.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๙ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี ข้อ ๙.๑.๖ และ ๙.๒.๓ (๔)

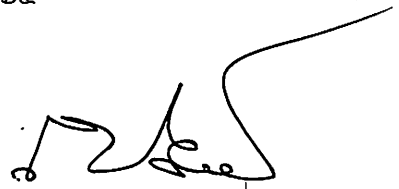
โดยให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ยึดถือปฏิบัติคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๕๒๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไป และส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้
อธิการบดีทราบ ก็ให้รับรายงานทันที

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๑๗๕ / ๒๕๖๕**

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	งานและอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบตระกูล สุชาติ	<p><u>งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ</u></p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและนโยบายของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๑.๑.๒ ประสานงานการจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอบ และการใช้ห้องเรียน</p> <p>๑.๑.๓ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเปิดและปิด หลักสูตร</p> <p>๑.๑.๔ การกำหนดแผนรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ</p> <p>๑.๑.๕ การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการ กำกับ การสอบ และกำหนดการสอบประจำภาคเรียน</p> <p>๑.๑.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบ และการวัดผลการศึกษา</p> <p>๑.๑.๗ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การ อบรม สัมมนา นิทรรศการ การผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ</p> <p>๑.๑.๘ การดำเนินงานของสภาวิชาการ</p> <p>๑.๑.๙ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ</p> <p>๑.๑.๑๐ การประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือ นักศึกษา คู่มืออาจารย์และเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ</p> <p>๑.๑.๑๑ การจัดทำหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวด วิชาการศึกษาทั่วไป</p>	

		<p>๑.๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>๑.๑.๑๓ ประสานงานกับคณะ สำนัก หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ</p> <p>๑.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษากรณีแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน</p> <p>๑.๒.๒ ลงนามรับรองประกาศตารางสอบและตารางสอนประจำภาคเรียน</p> <p>๑.๒.๓ ลงนามในเอกสารเพื่อรับรอง และตรวจสอบเกี่ยวกับการสอน การอบรมตามโครงการการศึกษาต่าง ๆ</p> <p>๑.๒.๔ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุนในความดูแลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๒.๕ ลงนามในประกาศ และชี้แจงในส่วนงานที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒.๖ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๑.๒.๗ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๑.๒.๑ ถึง ๑.๒.๖ โดยไม่ขัดกับส่วนงานที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ 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>	
--	--	---	--

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	งานและอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	หมายเหตุ
๒	รองศาสตราจารย์ณัฐ มากุล	<p><u>งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา</u></p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการเสนอต่ออธิการบดี</p> <p>๒.๑.๒ พิจารณาโครงการวิจัย จัดประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัยและการบริการวิชาการที่อยู่ในแผนงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๓ ประสานงานการดำเนินงานวิจัย เพื่อศึกษาปัญหา และการพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๔ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๕ การแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทั้งด้านการเงิน วิชาการ ทรัพยากร วิจัยและการบริการวิชาการ</p> <p>๒.๑.๖ ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากร ในการทำวิจัย และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๒.๑.๗ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และสถาบันภาษา</p> <p>๒.๑.๑๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัยที่อยู่ในแผนงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	

		<p>๒.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๒.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๒.๑ ถึง ๒.๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู</p> <p>(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>(๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>(๖) คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๘) สถาบันภาษา</p> <p>(๙) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผน</u></p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงาน</p> <p>๓.๑.๒ การดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓.๑.๓ การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์</p> <p>๓.๑.๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้</p>	
--	--	--	--

		<p>๓.๑.๕ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการ จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓.๑.๖ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ</p> <p>๓.๑.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๓.๑.๘ กลั่นกรองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภา มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี</p> <p>๓.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดดูในความ ดูแลของกองนโยบายและแผน</p> <p>๓.๒.๒ ลงนามในหนังสือราชการรับรองเอกสารข้อมูลกอง นโยบายและแผน</p> <p>๓.๒.๓ ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอก งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว</p> <p>๓.๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบาย และแผน</p> <p>๓.๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๓.๒.๖ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๕ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p>	
--	--	---	--

		<p>(๑) กองนโยบายและแผน (๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๖) คณะวิทยาการจัดการ (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา</p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๕.๑.๒ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๕.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๕.๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๕.๒.๒ อนุมัติเงินยืมทรองราชการภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๕.๒.๓ ลงนามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๕.๒.๑๐ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้</p> <p>๕.๒.๑๔ ลงนามอนุมัติการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๕.๒.๑๕ ลงนามรับรองการเป็นบุคลากร รับรองเงินเดือนบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕.๒.๑๖ ลงนามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับค่าจ้างมหาวิทยาลัย</p>	
--	--	---	--

		<p>๕.๒.๑๗ ลงนามรับรองหนังสือคำร้องขอกู้เงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ</p> <p>๕.๒.๑๘ ลงนามประกาศ และชี้แจงในส่วนที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๑๙ ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๕.๒.๒๐ ตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานการเงินและการพัสดุ</p> <p>๕.๒.๒๑ ลงนามคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติราชการภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๕.๒.๒๒ ลงนามหนังสืออนุญาตให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักอาคารที่พักอาศัยเจ้าหน้าที่</p> <p>๕.๒.๒๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๒๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๕.๒.๑ ถึง ๕.๒.๒๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) กองคลัง</p> <p>(๖) วิทยาลัยการฝึกหัดครู</p> <p>(๗) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>(๘) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>(๙) คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>(๑๐) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๑๑) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	
--	--	---	--

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	งานและอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	หมายเหตุ
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐวิทย์ จิตรมานะศักดิ์	<p>งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม</p> <p>กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ งานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๑.๒ การดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑.๓ การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔.๑.๔ การดำเนินงานของศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งงานเวชศึกษาป้องกัน</p> <p>๔.๑.๕ การดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>๔.๑.๖ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>๔.๑.๗ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้านการปกครองและกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๑.๘ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา</p> <p>๔.๑.๙ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๑.๑๐ การปฐมนิเทศ และ/หรือการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา</p> <p>๔.๑.๑๑ การจัดซื้อ และเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาและบัณฑิตกิตติมศักดิ์</p> <p>๔.๑.๑๒ วินัยนักศึกษา และการลงโทษนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย</p>	

		<p>๔.๑.๑๓ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม หรือของนักศึกษา</p> <p>๔.๑.๑๔ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักศึกษา</p> <p>๔.๑.๑๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือลูกเสือ</p> <p>๔.๑.๑๖ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย สภาวัฒนธรรม และชุมชนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๔.๑.๑๗ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๔.๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬาตามที่คณะกรรมการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬากำหนด</p> <p>๔.๒.๒ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา</p> <p>๔.๒.๓ อนุมัติการก่องหนี่ผู้กัพันเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กีฬา เงินกิจกรรมนักศึกษามากปกติ และภาคพิเศษ</p> <p>๔.๒.๔ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับสภาวัฒนธรรมและชุมชนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒.๕ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔.๒.๖ อนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาภายในประเทศ</p> <p>๔.๒.๗ อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๒.๘ อนุมัติการลงโทษทางวินัยที่ต่ำกว่าการพักการเรียน</p> <p>๔.๒.๙ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา</p>	
--	--	--	--

		<p>๔.๒.๑๐ ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีแจ้งเรื่องความประพฤติ ความปลอดภัย หรือสุขภาพของนักศึกษา การพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานศึกษาหรือสถานที่ ภายในประเทศ และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>๔.๒.๑๑ ลงนามหนังสือหรือบัตรลดราคาค่าโดยสารต่าง ๆ</p> <p>๔.๒.๑๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๔.๒.๑๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๔.๒.๑ ถึง ๔.๒.๑๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (๒) กองพัฒนานักศึกษา (๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๖) คณะวิทยาการจัดการ (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๘) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	
--	--	---	--

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	งานและอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	หมายเหตุ
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชร เพ็ชรอาภรณ์	<p><u>งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา</u></p> <p>กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการดังนี้</p> <p>๒.๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง</p> <p>๒.๑.๑๐ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยและการประชุม ๓ สภากับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบายยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสั่งเกตต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ</p> <p>๒.๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมถึงคณะกรรมการที่กำหนดให้มีขึ้นในระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวกกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในส่วนของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๑๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p>	

		<p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๒.๑ ถึง ๒.๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสน่อธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>	
--	--	--	--

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	งานและอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	หมายเหตุ
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี	<p><u>งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา</u></p> <p>กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการดังนี้</p> <p>๕.๑.๑๓ กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้</p> <p>๕.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๕.๒.๒๓ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยจากบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย (เฉพาะที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้)</p> <p>๕.๒.๒๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๕.๒.๒๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๕.๒.๑ ถึง ๕.๒.๒๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๕) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้</p> <p><u>งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย</u></p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๖.๑.๑ การออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>๖.๑.๒ ระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัย และการประหยัดพลังงาน</p> <p>๖.๑.๓ การรักษาความปลอดภัยและการจราจร</p> <p>๖.๑.๔ การบำรุงรักษาอาคาร พื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย</p>	

		<p>๖.๑.๕ กลั่นกรองเรื่องการรื้อถอนและก่อสร้างอาคารเพื่อนำเสนออธิการบดี</p> <p>๖.๑.๖ การวางแผนและการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖.๑.๗ การวางแผนและการบริหารจัดการใช้อาคารสถานที่วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา</p> <p>๖.๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๖.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร</p> <p>๖.๒.๒ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว</p> <p>๖.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม</p> <p>๖.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๖.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๖.๒.๑ ถึง ๖.๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดลอม</p> <p>(๒) วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา</p> <p>(๓) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร</p> <p>(๔) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	
--	--	---	--

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	งานและอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	หมายเหตุ
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธี แก้วเขียว	<p><u>งานที่ ๘ ฝ่ายพุทธวิชาลัย</u></p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๘.๑.๑ การดำเนินงานของพุทธวิชาลัย</p> <p>๘.๑.๒ การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการเผยแพร่การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา</p> <p>๘.๑.๓ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความรู้</p> <p>๘.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๘.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการพุทธวิชาลัย</p> <p>๘.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของพุทธวิชาลัย</p> <p>๘.๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๘.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) พุทธวิชาลัย</p> <p>(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	งานและอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	หมายเหตุ
๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิสริ ศรีคณ	<p><u>งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา</u></p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๕.๑.๑ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)</p> <p>๕.๑.๓ การดำเนินกิจการของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร</p> <p>๕.๑.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๕.๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>๕.๑.๗ งานพิธีการต่าง ๆ</p> <p>๕.๑.๘ งานส่งเสริมสวัสดิการ และกิจกรรมการต่าง ๆ ของบุคลากร</p> <p>๕.๑.๙ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๕.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๕.๒.๔ อนุญาตการใช้ยานพาหนะในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว</p> <p>๕.๒.๕ อนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการภายในประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ</p> <p>๕.๒.๖ สั่งการ อนุญาต และลงนามในคำสั่งให้บุคลากรไปราชการภายในประเทศ</p>	

๕.๒.๘ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด และ
ควบคุมการใช้บัตรเติมวัสดุเชื้อเพลิง

๕.๒.๙ ลงนามในหนังสือขอทราบข้อเท็จจริง

๕.๒.๑๑ อนุญาตการลาของข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงาน
มหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๒ อนุญาตการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัดดูใน
ความดูแลของกองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กลุ่มตรวจสอบ
ภายใน กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

๕.๒.๒๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๕.๒.๒๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ
หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความ
รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๕.๒.๑ ถึง ๕.๒.๒๔ โดยไม่ขัด
กับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่
เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กองกลาง

(๓) กองบริหารงานบุคคล

งานที่ ๗ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๗.๑.๑ งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการ
ประชาสัมพันธ์ และออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๗.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และภาพลักษณ์
ของมหาวิทยาลัยเพื่อสื่อสารให้บุคลากรและบุคคลภายนอกได้รับรู้และเข้าใจ

		<p>๗.๑.๓ งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นำมา ประมวล และสรุป เสนออธิการบดี</p> <p>๗.๑.๔ ประสานความร่วมมือการจัดกิจกรรมแนะแนว และ ส่งเสริมการศึกษา</p> <p>๗.๑.๕ ประสานร่วมมือให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และหลักสูตร ทั้งระดับคณะและหน่วยงานย่อย</p> <p>๗.๑.๖ ประสานความร่วมมือเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๗.๑.๗ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขวิธีการ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม</p> <p>๗.๑.๘ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์</p> <p>๗.๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๗.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ข้อมูลและการ บริการ</p> <p>๗.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของศูนย์ข้อมูลและการบริการ</p> <p>๗.๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๗.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๗.๒.๑ ถึง ๗.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p>	
--	--	---	--

		<p>(๑) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ</p> <p>(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานที่ ๙ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี</p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๙.๑.๑ การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๙.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) และการประชุมคณะกรรมการประสานและติดตามงานของอธิการบดี</p> <p>๙.๑.๓ ดูผลงานด้านงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๙.๑.๔ ดูผลงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๙.๑.๕ ดูผลงานบริการ งานอำนวยความสะดวกและงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๙.๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานต่าง ๆ</p> <p>๙.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>๙.๒.๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๙.๒.๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๙.๒.๑ ถึง ๙.๒.๒ โดยไม่ขัด</p>	
--	--	---	--

		<p>กับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่ เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) กองกลาง(๒) กองบริหารงานบุคคล(๓) กองพัฒนานักศึกษา(๕) กองนโยบายและแผน(๖) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
--	--	--	--

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	งานและอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	หมายเหตุ
๘	อาจารย์พัฒนพงษ์ จันทร์ควง	<p><u>งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u></p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๓.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๑.๑๐ การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๑.๑๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๓.๑.๑๒ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๓.๑.๑๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓.๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๓.๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๓.๒.๖ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๕ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	

ลำดับที่	รายชื่อผู้บริหาร	งานและอำนาจในการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี	หมายเหตุ
๙	อาจารย์มลฤดี กีเอียน	<p><u>งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา</u></p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๕.๑.๔ การควบคุมพัสดุของทางราชการ</p> <p>๕.๑.๑๐ การควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวมทั้งกำกับดูแลระบบ GFMS</p> <p>๕.๑.๑๑ การใช้เงินและรายงานการเงินงบประมาณ และเงินรายได้</p> <p>๕.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๕.๒.๒๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p><u>งานที่ ๙ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี</u></p> <p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๙.๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานต่าง ๆ</p> <p>๙.๒.๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๙.๒.๑ ถึง ๙.๒.๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วย</p> <p>(๔) กองคลัง</p>	

