



- ❖ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๒๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง ยกเลิกและ
มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหาร
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- ❖ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗ เรื่อง ยกเลิกและมอบหมาย
และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- ❖ ตารางสรุปการมอบหมายงานรองอธิการบดี
และผู้ช่วยอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร ที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗



ดาวน์โหลด
เอกสาร
เพิ่มเติม

การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหาร
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
(รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๒๘๗/๒๕๖๗

เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ และข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๑๕๙/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไป

ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องประสานร่วมมือกันโดยให้ความสำคัญกับสาขาวิชา คณะหน่วยงานภายใน และภายนอกในการสร้างเสริมคุณภาพบัณฑิต ผลิตภัณฑ์และพัฒนาคู่มือเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการบริการวิชาการ ให้ครอบคลุมพื้นที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายและมอบอำนาจให้มีการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนโดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาและเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากันและนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน

๓. ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วด้วยเหตุผลจำเป็นจะต้องรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๔. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้อธิการบดีรับผิดชอบโดยตรงหรืออาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่ แล้วแต่กรณี

๕. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการประสานติดตาม และกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย

๖. โดยหลักการและแนวปฏิบัติ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนต้องทำงานประสานร่วมมืออย่างใกล้ชิด ปรึกษากันหรือร่วมกัน ใช้ทรัพยากรเชิงบูรณาการรายงานตรงต่ออธิการบดี

๗. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการกำกับติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภทให้เกิดความรวดเร็ว ยืดหยุ่น บูรณาการ หามาตรการป้องกันและแก้ปัญหาอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

ส่วนที่ ๒

งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ

๑. งานเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย งานริเริ่ม และงานที่มีการร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๓. งานใหม่หรืองานที่อาจเกิดปัญหาหรือผลกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรืองดการปฏิบัติงานตามโครงการ
๔. งานที่เกี่ยวข้องกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหรือแก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย
๕. การจ้างงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการ การแต่งตั้งกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง หรือการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ
๖. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
๗. งานที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การกันเงินเหลือมีปี การขอใช้เงินเหลือจ่าย การเปลี่ยนแปลงโครงการเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานภายนอก
๘. งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร
๙. งานที่ผูกพันกับต่างประเทศ
๑๐. งานการพิจารณาและตัดสินใจปัญหาข้อโต้แย้งที่อาจก่อให้เกิดปัญหาลุกลามออกไป
๑๑. งานพัฒนาระบบบริหารและการปฏิรูประบบราชการ
๑๒. งานสิทธิประโยชน์และงานแสวงหารายได้ต่าง ๆ
๑๓. งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี หรืองานสำคัญที่ยังไม่มอบหมายไว้
๑๔. หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบให้เสนออธิการบดีพิจารณาโดยตรง

ส่วนที่ ๓

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

๑.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑.๑.๑ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ๑.๑.๒ ประสานงานการจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอบ และการใช้ห้องเรียน
- ๑.๑.๓ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเปิดและปิดหลักสูตร

- ๑.๑.๔ การกำหนดแผนรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ
 - ๑.๑.๕ การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับ การสอบ และกำหนดการสอบประจำภาคเรียน
 - ๑.๑.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบ และการวัดผลการศึกษา
 - ๑.๑.๗ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา นิทรรศการ การผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ
 - ๑.๑.๘ การดำเนินงานของสภาวิชาการ
 - ๑.๑.๙ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - ๑.๑.๑๐ การประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์และ เอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ
 - ๑.๑.๑๑ การจัดทำหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป
 - ๑.๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อ โสตทัศนูปกรณ์
 - ๑.๑.๑๓ ประสานงานกับคณะ สำนัก หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ
 - ๑.๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๑.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้**
- ๑.๒.๑ ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษากรณีแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการเรียน การสอน
 - ๑.๒.๒ ลงนามรับรองประกาศตารางสอบและตารางสอนประจำภาคเรียน
 - ๑.๒.๓ ลงนามในเอกสารเพื่อรับรอง และตรวจสอบเกี่ยวกับการสอน การอบรม ตามโครงการการศึกษาต่าง ๆ
 - ๑.๒.๔ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตดูในความดูแลของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๒.๕ ลงนามในประกาศ และชี้แจงในส่วนงานที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๒.๖ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย
 - ๑.๒.๗ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๑.๒.๑ ถึง ๑.๒.๖ โดยไม่ขัดกับส่วนงานที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะ ของอธิการบดี 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 และการ
เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒.๑.๗ การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และสถาบันภาษา
- ๒.๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง
- ๒.๑.๑๐ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยและ
การประชุม ๓ สภากับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน
โครงการ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ สู่อำนาจปฏิบัติ
- ๒.๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และ
คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
แต่งตั้งกำหนดให้มีขึ้นในข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวก
ความสะดวกรวมการสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
(PMQA) ในส่วนของสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๖ การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของ
มหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ
- ๒.๑.๑๘ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๑.๑๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านสิทธิและผลประโยชน์
- ๒.๑.๒๐ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑ อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่ งานวิจัยที่อยู่ในแผนงบประมาณ

๒.๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของสถาบันวิจัย 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) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๓.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๓.๑.๑ การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงาน
- ๓.๑.๒ การดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๑.๓ การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์
- ๓.๑.๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- ๓.๑.๕ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๑.๖ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ
- ๓.๑.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๑.๘ กลั่นกรองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี
- ๓.๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๑๐ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของ
กองนโยบายและแผน

๓.๒.๒ ลงนามในหนังสือราชการรับรองเอกสารข้อมูลกองนโยบายและแผน

๓.๒.๓ ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณที่
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว

๓.๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน

๓.๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒.๖ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๓.๒.๑
ถึง ๓.๒.๕ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ
อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

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

งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการดังนี้

- ๔.๑.๑ งานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๒ การดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๑.๓ การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา
- ๔.๑.๔ การดำเนินงานของศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้ง
งานเวชศึกษาป้องกัน
- ๔.๑.๕ การดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๑.๖ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
- ๔.๑.๗ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้านการ
ปกครองและกิจการ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๘ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา
- ๔.๑.๙ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๔.๑.๑๐ การปฐมนิเทศ และ/หรือการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- ๔.๑.๑๑ การจัดซื้อ 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 สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 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 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 โดยเบิก

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบ

๕.๒.๖ สั่งการ อนุญาต และลงนามในคำสั่งให้บุคลากรไปราชการภายในประเทศ

๕.๒.๗ อนุญาตการลาออกของบุคลากรที่ไม่ผูกพันกับการใช้งบประมาณและที่มี

ผลต่อค่าตอบแทนการดำเนินการ

๕.๒.๘ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด และควบคุมการใช้บัตรเติมเงินสด

ซื้อเพลิง

๕.๒.๙ ลงนามในหนังสือขอทราบข้อเท็จจริง

๕.๒.๑๐ อนุมัติการจ่ายเงินยืมจากเงินรายได้

๕.๒.๑๑ อนุญาตการลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วน

ราชการ 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 การออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กลั่นกรองเรื่องการรื้อถอนและการก่อสร้างอาคารเพื่อนำเสนออธิการบดี

๖.๑.๒ การวางแผนและการบริหารจัดการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยพยาบาลพิพัตน์

๖.๑.๓ การบำรุงรักษาอาคาร พื้นที่ สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคและการ
ประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๔ การรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๖.๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๖.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

๖.๒.๒ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในลักษณะงาน
ปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว

๖.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของกองอาคาร
สถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๖.๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๖.๒.๑
ถึง ๖.๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ
อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

(๒) วิทยาลัยชัยบาดาลพิพัฒน์

(๓) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

(๔) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๗ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

๗.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๗.๑.๑ การดำเนินงานของพุทธวิชาลัย

๗.๑.๒ การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการเผยแพร่การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา

๗.๑.๓ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความรู้

๗.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการพุทธวิชาลัย

๗.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของพุทธวิชาลัย

๗.๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๗.๒.๑
ถึง ๗.๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของ
อธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) พุทธวิชาลัย

(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานที่ ๘ ฝ่ายสำนักงานอธิการบดี

๘.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๘.๑.๑ การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี
- ๘.๑.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) และการประชุมคณะกรรมการประสานและติดตามงานของอธิการบดี
- ๘.๑.๓ คู่มืองานด้านงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ๘.๑.๔ คู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๘.๑.๕ คู่มืองานบริการ งานอำนวยความสะดวกและงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๘.๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒ การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานต่าง ๆ

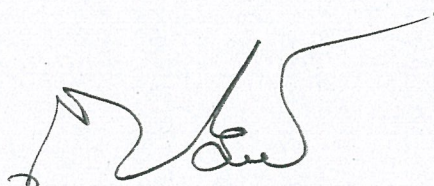
- ๘.๒.๑ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๘.๒.๒ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๘.๒.๑ ถึง ๘.๒.๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วย

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

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบรรลุลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗

เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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

๑. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๒๘๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. มอบหมายให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๐๒๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑ รองศาสตราจารย์สืบตระกูล สุชาติ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๑.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ

๒.๑.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย
ข้อ ๖.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๖.๒.๑ ข้อ ๖.๒.๔ และ ข้อ ๖.๒.๕ (๓)

๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพัชร์ เพ็ชรอรุณ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนที่ ๓ งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ดังนี้

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

๒) ข้อ ๒.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๒.๒.๑
ถึงข้อ ๒.๒.๕

๒.๓ รองศาสตราจารย์ประกาศิต โสไกร รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๓.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑) ข้อ ๓.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ
ในข้อ ๓.๑.๑ ถึงข้อ ๓.๑.๑๑

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

๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจิตพรรณ อมรปาน รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีดังนี้

๒.๔.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

- ๑) ข้อ ๔.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๑๗
- ๒) ข้อ ๔.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๔.๒.๑ ถึงข้อ ๔.๒.๑๓ (๑) ถึง (๘)

๒.๔.๒ ส่วนงานที่ ๗ ฝ่ายพุทธวิชาลัย

- ๑) ข้อ ๗.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ในข้อ ๗.๑.๑ ถึงข้อ ๗.๑.๔
- ๒) ข้อ ๗.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๗.๒.๑ ถึงข้อ ๗.๒.๔ (๑) ถึง (๒)

๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อสิรี ศรีคุณ ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๕.๑ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

- ๑) งานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)
- ๒) งานพิธีการต่าง ๆ
- ๓) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๕.๒ ส่วนที่ ๓ งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย

- ๑) ข้อ ๖.๑ ในข้อ ๖.๑.๑ ถึงข้อ ๖.๑.๕
- ๒) ข้อ ๖.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านต่าง ๆ ในข้อ ๖.๒.๒ ถึงข้อ ๖.๒.๕ (๑) (๒) และ (๔)

๒.๖ อาจารย์พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

- ๑) การดำเนินกิจการของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร
- ๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

- ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการ และกิจกรรมการต่าง ๆ ของบุคลากร
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ๕) การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๗ อาจารย์มลฤดี กีเอียน ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ส่วนที่ ๓ งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา

- ๑) งานพัสดุของทางราชการ
- ๒) งานควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวมทั้งกำกับดูแลระบบ GFMS

- ๓) การใช้เงินและรายงานการเงินงบประมาณ และเงินรายได้
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

โดยให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยึดถือปฏิบัติ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๒๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไป และส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

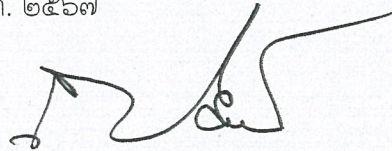
อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รับรายงานทันที

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

๔. บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดแย้งหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
อธิการบดี	งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	<p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานดังนี้</p> <p>๑) การดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <p>๒) การดำเนินงานกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้</p>
รองอธิการบดี (รศ.สืบตระกูล สุชาติ)	งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ	<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๑.๒ ประสานงานการจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอบ และการใช้ห้องเรียน</p> <p>๑.๓ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเปิดและปิดหลักสูตร</p> <p>๑.๔ การกำหนดแผนรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ</p> <p>๑.๕ การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับการสอบ และกำหนดการสอบประจำภาคเรียน</p> <p>๑.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบ และการวัดผลการศึกษา</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา นิทรรศการ การผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ</p> <p>๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๙ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ</p> <p>๑.๑๐ การประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์และเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ</p> <p>๑.๑๑ การจัดทำหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป</p> <p>๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสื่อดิจิทัล</p> <p>๑.๑๓ ประสานงานกับคณะ สำนัก หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและบริการวิชาการ</p> <p>๑.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (รศ. สืบตระกูล สุขชาติ)	<p>งานที่ ๑ ฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ</p> <p>งานที่ ๒ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย</p>	<p>๒. การสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษากรณีแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการเรียน การสอน</p> <p>๒.๒ ลงนามรับรองประกาศตารางสอบและตารางสอนประจำภาคเรียน</p> <p>๒.๓ ลงนามในเอกสารเพื่อรับรอง และตรวจสอบเกี่ยวกับการสอน การอบรมตามโครงการการศึกษาต่าง ๆ</p> <p>๒.๔ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัลลุด ในความดูแลของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>๒.๕ ลงนามในประกาศ และชี้แจงในส่วนงานที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๖ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒.๗ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจก ๒.๑ ถึง ๒.๖ โดยไม่ขัดกับส่วนงานที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) วิทยาลัยการศึกษาคู</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> <p>สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร</p> <p>๒. ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>- การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของศูนย์วัฒนธรรมพระนครหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
รองอธิการบดี (ผศ.ณัฐพัชร เพ็ชรอารมณ์)	งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กำหนดกรอบและทิศทางการดำเนินงานด้านการศึกษา การบริการวิชาการ การบริการวิชาการเพื่อต่ออธิการบดี</p> <p>๑.๒ พิจารณาโครงการวิจัย จัดประชุมทางวิชาการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัยและการบริการวิชาการที่อยู่ในแผนงบประมาณ</p> <p>๑.๓ ประสานงานการดำเนินงานวิจัย เพื่อศึกษาปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษา การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๕ การแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทั้งด้านการเงิน วิชาการ ทรัพยากรวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>๑.๖ ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการทำวิจัย และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๑.๗ การดำเนินงานด้านเทศสัมพันธ์ และสถาบันภาษา</p> <p>๑.๘ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง</p> <p>๑.๑๐ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยและการประชุม ๓ สภา กับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสั่งเกิดต่าง ๆ สู่การปฏิบัติ</p> <p>๑.๑๒ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑๓ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการ อุดรณและร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางการแต่งตั้งให้เพิ่มขึ้นในข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑๔ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวกกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๖๓๐/๒๕๖๗) (ต่อ)

<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดี (ผศ. ญัฐพัชร เพ็ชรอารณ์)</p>	<p>งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน งานที่ ๒ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา (ต่อ)</p>	<p>รายละเอียด</p>
		<p>๑.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับกาพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในส่วนของสงคามวิทยาลัย</p> <p>๑.๑๖ การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๑.๑๘ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑.๑๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านสิทธิและผลประโยชน์</p> <p>๑.๒๐ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัยที่อยู่ในแผนงบประมาณ</p> <p>๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล วัสดุในความดูแลของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู</p> <p>(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>(๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>(๖) คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๘) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗) (ต่อ)

<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดี (รศ. ประภาศิต โสไกร)</p>	<p>งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน งานที่ ๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</p>	<p style="text-align: center;">รายละเอียด</p> <p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงาน ๑.๒ การดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ ๑.๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ๑.๕ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ๑.๖ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ ๑.๗ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ๑.๘ กำกับครองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี ๑.๙ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ๑.๑๐ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย <p>๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตู่ในความดูแลของกองนโยบายและแผน ๒.๒ ลงนามในหนังสือการรับรองเอกสารข้อมูลกองนโยบายและแผน ๒.๓ ลงนามในหนังสือการเปลี่ยนแปลงรายการเงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ๒.๔ ลงนามในหนังสือราชการเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและแผน ๒.๕ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ๒.๖ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๕ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) กองนโยบายและแผน (๒) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๔) หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๗) คณะวิทยาการจัดการ (๘) คณะนิติศาสตร์และสังคมศาสตร์
--	---	---

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายรองอธิการบดี (ผศ. ขจิตพรพรณ อมรปาน)	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนงานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	รายละเอียด
		<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ๑.๒ การดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ๑.๓ การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา ๑.๔ การดำเนินงานของศูนย์สนเทศและแนวทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งงานเวทีกษาป้องกัน ๑.๕ การดำเนินงานของกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ๑.๖ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ๑.๗ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้านการปกครองและกิจการกรมให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ๑.๘ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา ๑.๙ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๑.๑๐ การปฐมนิเทศ และ/หรือการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ๑.๑๑ การจัดซื้อ และ การเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาและบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ๑.๑๒ วินยนักศึกษ และ การลงโทษนักศึกษที่เมปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ๑.๑๓ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรม หรือของนักศึกษา ๑.๑๔ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักศึกษา ๑.๑๕ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือลูกเสือ ๑.๑๖ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย สภากวีชมรม และชุมชนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ ๑.๑๗ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมายรองอธิการบดี (ผศ. ขจิตพรพรณ อมรปาน)	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนงานที่ ๔ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	รายละเอียด
		<p>๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬาตามที่คณะกรรมการการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬากำหนด</p> <p>๒.๒ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา</p> <p>๒.๓ อนุมัติการกอหนี้ผู้ก่พ่นเงินบำรุงการศีกษา ค่ำร้กษาพยาบาล กีฬา เงินกิจกรรมนักศีกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ</p> <p>๒.๔ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับสภาวัฒนธรรมและชุมชนท้องถิ่น</p> <p>๒.๕ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในควมดูแลของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และกองพัฒนานักศีกษา</p> <p>๒.๖ อนุญาตให้นักศีกษาไปนอกสถานศีกษา ภายในประเทศไทย</p> <p>๒.๗ อนุญาตให้นักศีกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๘ อนุมัติการลงโทษทางวินัยที่ต่ำกว่าการพักการเรียน</p> <p>๒.๙ ลงนามหนังสือรับรองควมประพฤติของนักศีกษา</p> <p>๒.๑๐ ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีแจ้งเรื่องควมประพฤติ ควมปลอดภัย หรือสุขภาพของนักศีกษา การพานักศีกษาไปศีกษานอกสถานศีกษาหรือสถานที่ ภายใม่ประเทศไทย และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศีกษา</p> <p>๒.๑๑ ลงนามหนังสือหรือบัตรลดราคาค่าโดยสารต่าง ๆ</p> <p>๒.๑๒ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๒.๑๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในควมรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๑๒ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>(๒) กองพัฒนานักศีกษา (๖) คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>(๓) วิทยาลัยการฝึกหัดครู (๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๔) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (๘) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๐๖๓๐/๒๕๖๗) (ต่อ)

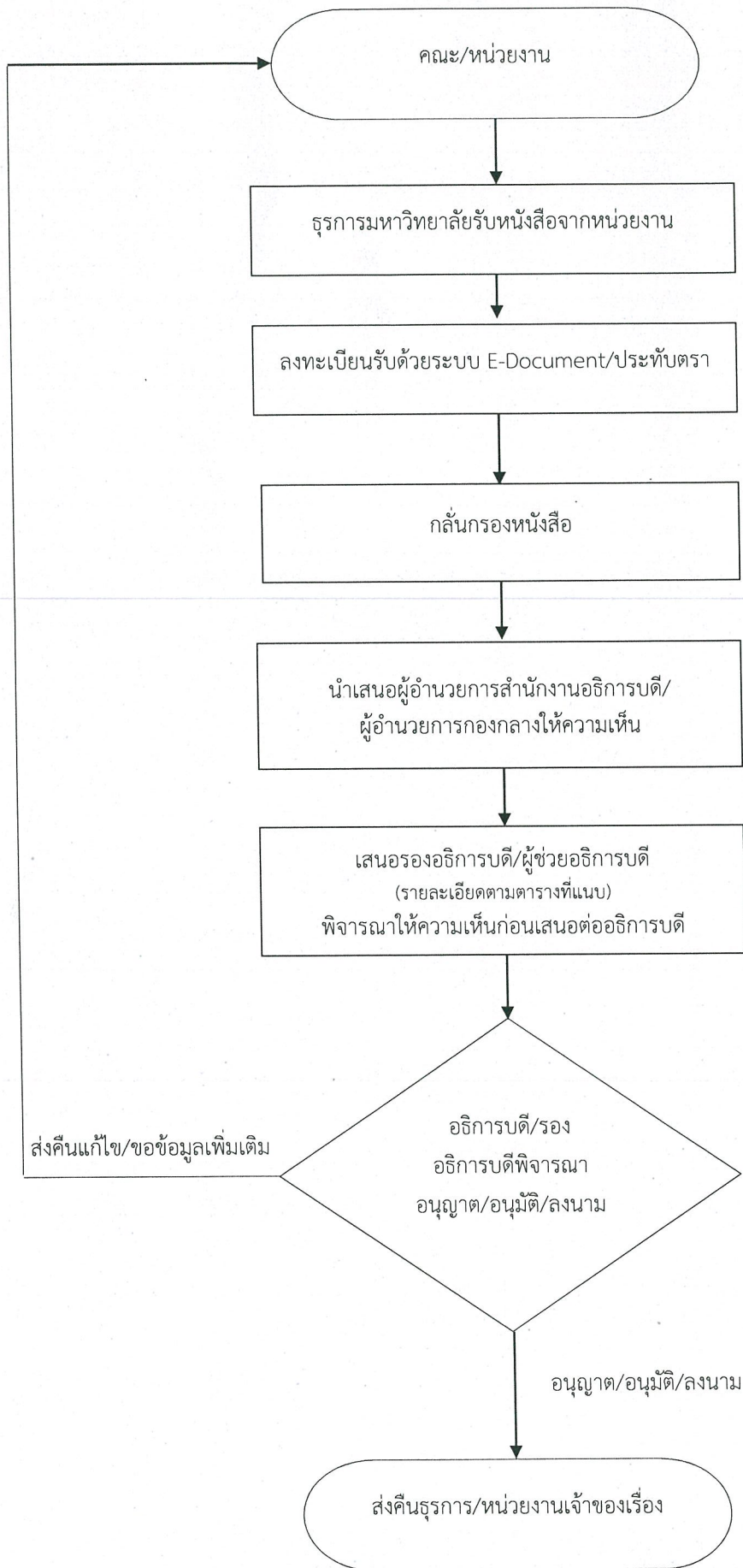
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รองอธิการบดี (ผศ.ชจิตพรพรณ อมรปาน)	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน งานที่ ๗ ฝ่ายพัสดุราชวิทยาลัย	รายละเอียด
		<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การดำเนินงานของพัสดุราชวิทยาลัย ๑.๒ การประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการเผยแพร่การทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ๑.๓ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความรู้ ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย <p>๒. สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการพัสดุราชวิทยาลัย ๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของพัสดุราชวิทยาลัย ๒.๓ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๓ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสน่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ <p>(๑) พัทธวิชาลัย</p> <p>(๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรี ๐๖๓๐/๒๕๖๓) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. อิศรี ศรีคุณ)	งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	<p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ๒) งานพิธีการต่าง ๆ ๓) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
	งานที่ ๖ ฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย	<p>๑. กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง กลั่นกรองเรื่องการรื้อถอนและการก่อสร้างอาคารเพื่อนำเสนออธิการบดี ๑.๒ การวางแผนและการบริหารจัดการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา ๑.๓ การบำรุงรักษาอาคาร พื้นที่ สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคและการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย ๑.๔ การรักษาความปลอดภัยและการจราจร ๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย <p>๒. สิ่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรมพระนคร ๒.๒ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว ๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้อาคาร ซ่อมแซม วัสดุ วัสดุในความดูแลของกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๒.๔ ลงนามในเอกสารอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย ๒.๕ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจาก ๒.๑ ถึง ๒.๔ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (๒) วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา (๓) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร (๔) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ๐๖๓๐/๒๕๖๓) (ต่อ)

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน	รายละเอียด
ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์)	งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	<p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การดำเนินกิจการของกองทุนส่งเสริมเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร ๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการ และกิจกรรมการต่าง ๆ ของบุคลากร ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ๕) การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ๖) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์มลฤดี ก็เอียน)	งานที่ ๕ ฝ่ายบริหารและพัฒนา	<p>กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานพัสดุของทางราชการ ๒) งานควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวมทั้งกำกับดูแลระบบ GFMS ๓) การใช้เงินและรายงานการเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ๔) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย



ตารางการมอบหมายงานรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี

ผู้บริหาร	งานที่ได้รับมอบหมาย
อธิการบดี	- กลุ่มตรวจสอบภายใน - กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
รองอธิการบดี (รศ.สีบตระกูล สุชาติ)	งานวิชาการและบริการวิชาการ (คณะทุกคณะ/สำนักส่งเสริมวิชาการ/สำนักวิทยบริการ/ศูนย์วัฒนธรรม พระนคร)
รองอธิการบดี (ผศ.ณัฐพัชร์ เพ็ชรอรุณ)	งานวิจัยและพัฒนา/สภามหาวิทยาลัย (สถาบันวิจัยและพัฒนา/สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/คณะทุกคณะ)
รองอธิการบดี (รศ.ประกาศิต โสไกร)	งานนโยบายและแผนงาน (กองนโยบายและแผน/คณะทุกคณะ)
รองอธิการบดี (ผศ.ขจิตพรรณ อมรปาน)	งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม (สำนักศิลปะและวัฒนธรรม/กองพัฒนานักศึกษา/คณะทุกคณะ/พุทธ วิทยาลัย)
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.อิสรี ศรีคุณ)	งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและรักษาความปลอดภัย/งานประชุม คณะกรรมการกบ./งานพิธีการต่าง ๆ (สำนักงานอธิการบดี/กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม)
ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์พิชญ์สินี ศรีสวัสดิ์)	งานบริหารงานบุคคล (กองบริหารงานบุคคล)
ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์มลฤดี กีเอียน)	งานบริหารงานคลัง (กองคลัง)