



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง

การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(ฉบับปรับปรุงใหม่)

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้แต่งตั้งรองอธิการบดี โดยคำแนะนำ
ของอธิการบดี ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหาร สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมาย
และมอบอำนาจให้ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

- * คำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- * คำสั่งมอบหมายงานและมอบอำนาจให้กับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- * คำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี
และมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน
- * คำสั่งมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี
- * คำสั่งมอบอำนาจให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- * คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- * คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๓๕๓๑ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ และข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๓๒๘๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไป

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องประสานร่วมมือกันโดยให้ความสำคัญกับสาขาวิชา คณะหน่วยงานภายใน และภายนอกในการสร้างเสริมคุณภาพบัณฑิต ผลิตและพัฒนาครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการบริการวิชาการให้ครอบคลุมพื้นที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย จึงได้มอบหมายและมอบอำนาจให้มีการปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนโดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาและเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากันและนำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทน

๓. ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นอย่างรีบด่วนซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วด้วยเหตุผลจำเป็นจะต้องรายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๔. เมื่อรองอธิการบดีคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้อธิการบดีรับผิดชอบโดยตรงหรืออาจมอบหมายให้อธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่ แล้วแต่กรณี

๕. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการประสานติดตาม และกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางและแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย

๖. โดยหลักการและแนวปฏิบัติ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนต้องทำงานประสานร่วมมืออย่างใกล้ชิด ปรึกษาร่วมกัน ใช้ทรัพยากรเชิงบูรณาการรายงานตรงต่ออธิการบดี

๗. ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีถือเป็นหน้าที่ในการกำกับติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภทให้เกิดความรวดเร็ว ยืดหยุ่น บูรณาการ และหามาตรการป้องกันและแก้ปัญหาอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

ส่วนที่ ๒

งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ

๑. งานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒. งานเกี่ยวกับนโยบาย งานริเริ่ม และงานที่มีการร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
๓. งานใหม่หรืองานที่อาจเกิดปัญหาหรือผลกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรืองดการปฏิบัติงานตามโครงการ
๔. งานที่เกี่ยวข้องกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยหรือเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงหรือแก้ไขประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย
๕. การจ้างงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนการย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการ การแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย กระทำผิดวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ
๖. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
๗. งานที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การกันเงินเหลือมปี การขอใช้เงินเหลือจ่าย การเปลี่ยนแปลงโครงการเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานภายนอก
๘. งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร
๙. งานที่ผูกพันกับต่างประเทศ
๑๐. งานการพิจารณาและตัดสินปัญหาข้อโต้แย้งที่อาจก่อให้เกิดปัญหาลุกลามออกไป
๑๑. งานพัฒนาระบบบริหารและการปฏิรูประบบราชการ
๑๒. งานสิทธิประโยชน์และงานแสวงหารายได้ต่าง ๆ
๑๓. งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี หรืองานสำคัญที่ยังไม่มอบหมายไว้
๑๔. หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รับผิดชอบ

ให้เสนออธิการบดีพิจารณาโดยตรง

ส่วนที่ ๓

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑. งานฝ่ายวิชาการ (การเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา)

๑.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑.๑ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ
แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและนโยบายของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑.๑.๒ ประสานงานการจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอบ

๑.๑.๓ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเปิดและปิดหลักสูตร

๑.๑.๔ การกำหนดแผนรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ

๑.๑.๕ การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก กรรมการกำกับ การสอบ และ
กำหนดการสอบประจำภาคเรียน

๑.๑.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบ และ
การวัดผลการศึกษา

๑.๑.๗ งานส่งเสริมการผลิตตำรา และผลงานทางวิชาการ

๑.๑.๘ การดำเนินงานของสภาวิชาการ

๑.๑.๙ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๑.๑.๑๐ ประสานงานการจัดทำหนังสือคู่มือ นักศึกษา คู่มืออาจารย์และเอกสารต่าง ๆ
ทางวิชาการ

๑.๑.๑๑ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การอบรมสัมมนา การจัดนิทรรศการ

๑.๑.๑๒ วางแผนและพัฒนาระบบห้องสมุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อ
โสตทัศนูปกรณ์

๑.๑.๑๓ การดำเนินงานของพุทธวิทยาลัย

๑.๑.๑๔ การดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (PRUBI)

๑.๑.๑๕ งานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑.๑.๑๖ การดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา

๑.๑.๑๗ การดำเนินงานของศูนย์สนเทศแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ

๑.๑.๑๘ การดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๑.๑๙ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

๑.๑.๒๐ ร่วมมือและประสานงานกับคณะและสาขาวิชา ในการดำเนินงานด้าน
การปกครองและกิจการ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒๑ การอบรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา

๑.๑.๒๒ กิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒๓ การปฐมนิเทศ และ/หรือการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

๑.๑.๒๔ การจัดซื้อ การเตรียมการรับพระราชทานปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา
และบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๑.๑.๒๕ วินัยนักศึกษา และการลงโทษนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ
และประกาศของมหาวิทยาลัย

๑.๑.๒๖ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมของชมรม หรือของนักศึกษา

- ๑.๑.๒๗ การจัดสรรเงินทุนนักศึกษา หรือเงินอุดหนุนนักศึกษา
- ๑.๑.๒๘ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หรือลูกเสือ
- ๑.๑.๒๙ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๒.๑ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา ตามที่คณะกรรมการกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและการกีฬา กำหนด
- ๑.๒.๒ ลงนามในสัญญาความร่วมมือทางวิชาการร่วมเป็นอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร
- ๑.๒.๓ อนุมัติให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
- ๑.๒.๔ อนุมัติการก่อกำหนดผู้กักเงินบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กีฬา เงินกิจกรรมนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ
- ๑.๒.๕ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับสภาวัฒนธรรมและชุมชนท้องถิ่น
- ๑.๒.๖ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุดูแลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา
- ๑.๒.๗ อนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ภายในประเทศ
- ๑.๒.๘ อนุญาตให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๑.๒.๙ อนุมัติการลงโทษทางวินัยที่ต่ำกว่าการพักการเรียน
- ๑.๒.๑๐ ลงนามหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา
- ๑.๒.๑๑ ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีแจ้งเรื่องความประพฤติ ความปลอดภัย หรือสุขภาพของนักศึกษา การพานักศึกษาไปศึกษาสถานศึกษาหรือสถานที่ ภายในประเทศ และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- ๑.๒.๑๒ ลงนามหนังสือหรือบัตรลดราคาโดยสารต่าง ๆ
- ๑.๒.๑๓ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้
 - (๑) วิทยาลัยการฝึกหัดครู
 - (๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - (๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - (๔) คณะวิทยาการจัดการ
 - (๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - (๖) วิทยาลัยนานาชาติพระนคร
 - (๗) บัณฑิตวิทยาลัย
 - (๘) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - (๙) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๑๐) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 - (๑๑) กองพัฒนานักศึกษา
 - (๑๒) พุทธวิทยาลัย
 - (๑๓) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (PRUBI)

- (๑๔) งานหลักสูตรและการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป
(๑๕) สภาวิชาการ

๒. งานฝ่ายวิจัยและพัฒนา (แก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น)

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 และการ
เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒.๑.๗ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๒.๑ อนุมัติโครงการวิจัย ประชุมทางการวิจัย อบรมสัมมนา การเผยแพร่งานวิจัย
ที่อยู่ในแผนงบประมาณ
- ๒.๒.๒ ติดตามผลการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๒.๒.๓ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของสถาบันวิจัย
และพัฒนา
- ๒.๒.๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
กับการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือ
เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

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

๓. งานฝ่ายบริการวิชาการ (ฝึกอบรมและเผยแพร่วิชาการ)

๓.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑.๑ งานของสำนักและศูนย์ฝึกอบรมต่าง ๆ

๓.๑.๒ ประสานงานและดูแลการจัดกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับสภาวัฒนธรรม

และชุมชนท้องถิ่น

๓.๑.๓ การดำเนินงานของสำนักงานบริการวิชาการและฝึกอบรม

๓.๑.๔ ประสานงานกับคณะ สำนักและหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและเผยแพร่วิชาการ

๓.๑.๕ การวางแผนและการบริหารจัดการวิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

๓.๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๒.๑ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) วิทยาลัยการฝึกหัดครู

(๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๔) คณะวิทยาการจัดการ

(๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๖) วิทยาลัยนานาชาติพระนคร

(๗) วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

(๘) บัณฑิตวิทยาลัย

(๙) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๐) สำนักงานบริการวิชาการและฝึกอบรม

๔. งานฝ่ายนโยบายและแผนงาน (การจัดตั้งและติดตามการใช้งบประมาณ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย)

๔.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑.๑ การดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงาน

๔.๑.๒ การวิเคราะห์และกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์

๔.๑.๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๔.๑.๔ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานโครงการจากเงินงบประมาณ

แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

๔.๑.๕ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูลและงานสถิติ

๔.๑.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action plan) และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๑.๗ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน
ของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๘ การดำเนินงานการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๙ การดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๔.๑.๑๐ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานเรื่องการบริหารความเสี่ยง

๔.๑.๑๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๒ การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๓ การดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแต่งตั้ง

๔.๑.๑๔ การวางแผนและงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัยและ
การประชุม ๓ สภากับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยประสานกับรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑๕ การประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน
โครงการ มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ สู่อการปฏิบัติ

๔.๑.๑๖ วิเคราะห์และกลั่นกรองงานที่นำเสนอสภามหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๗ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการ และ
คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รวมถึงคณะกรรมการที่กำหนดให้มีขึ้นในระเบียบและข้อบังคับ
ที่เกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๘ รับผิดชอบงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและอำนวยความสะดวก
สวดกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๔.๑.๑๙ การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
ในส่วนของสภามหาวิทยาลัย

๔.๑.๒๐ กลั่นกรองและเสนอความเห็นการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี เงินนอกงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วต่ออธิการบดี

๔.๑.๒๑ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสดุในความดูแลของกองนโยบาย
และแผน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๔.๒.๒ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
กับการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือ
เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กองนโยบายและแผน

(๒) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๔) งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๕. งานฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร (อำนวยความสะดวกและบริการประชาคม)

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 งานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
 - ๕.๑.๘ งานพิธีการต่าง ๆ
 - ๕.๑.๙ งานส่งเสริมสวัสดิการ กิจกรรมการแข่งขันกีฬาของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - ๕.๑.๑๐ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๕.๑.๑๑ การควบคุม ดูแล รายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวมทั้งกำกับดูแลระบบ GFMS
 - ๕.๑.๑๒ การใช้เงินและรายงานการเงินงบประมาณ และเงินรายได้
 - ๕.๑.๑๓ การดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (PRUBI) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร (PCC)
 - ๕.๑.๑๔ กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ๕.๑.๑๕ กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
 - ๕.๑.๑๖ 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 และควบคุมการใช้บัตรเติมเงินสดเชื้อเพลิง
 - 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 ค่ารักษาพยาบาล ของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๕.๒.๑๕ ลงนามรับรองการเป็นบุคลากร รับรองเงินเดือนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๖ ลงนามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับค่าจ้างมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑๗ ลงนามรับรองหนังสือคำร้องขอกู้เงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ

๕.๒.๑๘ ลงนามประกาศ แจ้งความ และชี้แจงในส่วนที่เป็นงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๙ ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

๕.๒.๒๐ ตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานการเงินและการพัสดุ

๕.๒.๒๑ ลงนามคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติราชการภายในมหาวิทยาลัย

๕.๒.๒๒ ลงนามหนังสืออนุญาตให้เข้าพักอาศัยในบ้านพัก อาคารที่พักอาศัยเจ้าหน้าที่

๕.๒.๒๓ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยจากบุคคลภายในหรือภายนอก มหาวิทยาลัย (เฉพาะที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้)

๕.๒.๒๔ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการพิจารณา สั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กองกลาง

(๒) กองคลัง

(๓) กองบริหารงานบุคคล

(๔) กลุ่มตรวจสอบภายใน

(๕) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้

๖. งานฝ่ายอาคารสถานที่ 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 วางแผนการใช้พื้นที่และอาคารของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๗ การวางแผนและการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในส่วนของการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๘ การวางแผนและการบริหารการใช้อาคารสถานที่วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

๖.๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๖.๒.๑ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในลักษณะงานปกติ หรือที่อนุมัติโครงการแล้ว

๖.๒.๒ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของกองอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๓ การอนุญาต ลงนามในหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (๑) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ยกเว้นงานห้องสมุด)
- (๓) วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

๗. งานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม

๗.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๗.๑.๑ การดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๗.๑.๒ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของสำนักศิลปะ และวัฒนธรรม

๗.๒.๒ การอนุมัติ อนุญาต ลงนามในคำสั่ง ประกาศ หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี

๘ งานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

๘.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๘.๑.๑ การดำเนินงานของสถาบันภาษา

๘.๑.๒ การดำเนินงานของวิเทศสัมพันธ์

๘.๑.๓ การดำเนินงานด้านการสร้างความร่วมมือและวิเทศสัมพันธ์ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๘.๑.๔ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๘.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุในความดูแลของสถาบันภาษา วิเทศสัมพันธ์

๘.๒.๒ การอนุญาต ลงนามในหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (๑) สถาบันภาษา
- (๒) วิเทศสัมพันธ์
- (๓) คณะและสำนักที่เกี่ยวข้อง

๙. งานฝ่ายประชาสัมพันธ์

๙.๑ กำกับ ควบคุมดูแล และติดตามผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๙.๑.๑ งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ๙.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ๙.๑.๓ งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน สื่อมวลชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นำมาประมวล และสรุป เสนออธิการบดี
- ๙.๑.๔ ประสานความร่วมมือการจัดกิจกรรมแนะแนว และส่งเสริมการศึกษา
- ๙.๑.๕ ประสานร่วมมือให้เกิดการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และหลักสูตร ทั้งระดับคณะและหน่วยงานย่อย
- ๙.๑.๖ ประสานความร่วมมือเครือข่ายระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๙.๑.๗ พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง และแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
- ๙.๑.๘ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์
- ๙.๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๙.๒.๑ อนุญาตการขอ หรือขอใช้เอกสาร ข้อมูล พัสตุดูแลของศูนย์ข้อมูลและการบริการ
- ๙.๒.๒ การอนุญาต ลงนามในหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยไม่ขัดกับส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการพิจารณาสั่งการ หรือเป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานดังต่อไปนี้
 - (๑) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
 - (๒) คณะ สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๓๕๓๒/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้กับรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ และข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๓๒๘๓/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบหมายให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๓๕๓๑/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ ในส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไป ส่วนที่ ๒ งานที่ต้องเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒. รองศาสตราจารย์วรุณฯ แจ้งสว่าง รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๑ งานฝ่ายวิชาการ

๓. รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณฺหลบุตร รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒ งานฝ่ายวิจัยและพัฒนา

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๓ งานฝ่ายบริการวิชาการ

๕. รองศาสตราจารย์เพียงพบ มนต์นวลปรานค์ รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๔ งานฝ่ายนโยบายและแผน

๖. อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณธรรม รองอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๕ งานฝ่ายบริหารและพัฒนาบุคลากร

๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วณิภา ศิริวรสกุล ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๑ งานฝ่ายวิชาการ ข้อ ๑.๑.๑๑ ถึง ข้อ ๑.๑.๑๕ และ ข้อ ๑.๒.๑๓ เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. อาจารย์ณัฐวดี จิตรมานะศักดิ์ ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๑ งานฝ่ายวิชาการ ข้อ ๑.๑.๑๖ ถึง ข้อ ๑.๑.๒๘ และ ข้อ ๑.๒.๕ ถึง ข้อ ๑.๒.๑๓ เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และ ข้อ ๗ งานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม

๙. อาจารย์ประเทืองสุข ยังเสถียร ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๔ งานฝ่ายนโยบายและแผนงาน ข้อ ๔.๑.๘ และข้อ ๘ งานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๖ งานฝ่ายอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และรักษาความปลอดภัย

๑๑. อาจารย์ภูมิพัฒน์ ตระกูลทัศน์เจริญ ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนที่ ๓ ข้อ ๙ งานฝ่ายประชาสัมพันธ์

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดี ทราบก็ให้รายงานด้วย

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๐๐๗ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี
และมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ในช่วงระยะเวลาที่อธิการบดีไม่อยู่หรือมีเหตุที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติเป็นครั้งคราว

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 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี รวมทั้งมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน ดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่อธิการบดี ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี ตามลำดับ ดังนี้
 ๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์วรุณฯ แจ่มสว่าง)
 ๒. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณฺทลบุตร)
 ๓. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์)
 ๔. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์เพียงพบ มนต์นวลปรางค์)
 ๕. รองอธิการบดี (อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม)
๒. ในกรณีที่รองอธิการบดี(รองศาสตราจารย์วรุณฯ แจ่มสว่าง) ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน ตามลำดับ ดังนี้
 ๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์)
 ๒. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณฺทลบุตร)
 ๓. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์เพียงพบ มนต์นวลปรางค์)
 ๔. รองอธิการบดี (อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม)
๓. ในกรณีที่รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณฺทลบุตร) ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน ตามลำดับ ดังนี้
 ๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์วรุณฯ แจ่มสว่าง)
 ๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์)
 ๓. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์เพียงพบ มนต์นวลปรางค์)
 ๔. รองอธิการบดี (อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม)

๔. ในกรณีที่รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์) ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน ตามลำดับ ดังนี้
๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์วรนุช แจ่มสว่าง)
 ๒. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณศลบุตร)
 ๓. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์เพียงพบ มนต์นวลปรางค์)
 ๔. รองอธิการบดี (อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม)
๕. ในกรณีที่รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์เพียงพบ มนต์นวลปรางค์) ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน ตามลำดับ ดังนี้
๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณศลบุตร)
 ๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์)
 ๓. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์วรนุช แจ่มสว่าง)
 ๔. รองอธิการบดี (อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม)
๖. ในกรณีที่รองอธิการบดี (อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม) ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน ตามลำดับ ดังนี้
๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์เพียงพบ มนต์นวลปรางค์)
 ๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์)
 ๓. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์วรนุช แจ่มสว่าง)
 ๔. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณศลบุตร)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๓๕๓๓ /๒๕๖๐

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 ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘
วรรคสี่ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๑๕
วรรคสองและข้อ ๔๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครที่ ๓๒๘๗/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๖
ธันวาคม ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

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

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ ภายใน
วงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและหรือเงินรายได้
ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าวัสดุ ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ในหน่วยงานได้
จนเสร็จการ

๓. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรงบประมาณ
ในโครงการให้ในหน่วยงาน ภายในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ในหมวด
ต่อไป

(๑) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

(๒) หมวดเงินอุดหนุน เฉพาะเงินอุดหนุนงานวิจัย

๔. อนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดสรรงบประมาณในโครงการให้
ในหน่วยงาน ภายในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เฉพาะหมวดค่าตอบแทน
ใช้สอย และวัสดุ

๕. บริหารสั่งการบุคลากรภายในสังกัดให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้งบประมาณ
ของหน่วยงาน

๖. บริหารการใช้ทรัพยากรทุกประเภทในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๗. พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปราชการต่างประเทศ และลาศึกษาต่อ

๘. พิจารณาอนุญาตการลาพัก ลาป่วย และลาพักผ่อน ของบุคลากรภายในหน่วยงาน เว้นแต่ข้าราชการ ระดับรองศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ขึ้นไป ให้เสนออธิการบดีพิจารณาโดยตรง

๙. สนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย

๑๐. ให้คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน มีอำนาจและหน้าที่บริหารวิชาการ บริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และกิจการนักศึกษาภายในหน่วยงาน

๑๑. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย

๑๒. อนุมัติและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรไปนเทศนศึกษา กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย หรือเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรแล้ว เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๑๓. อนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย หรือเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ และเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรแล้ว เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๑๔. อนุญาตและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดเดินทางไปราชการ ในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย หรือเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ และเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรแล้ว เว้นแต่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิต ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

๑๕. อนุญาตและลงนามในคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเบิกค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรแล้ว

๑๖. ลงนามในหนังสือราชการในการติดต่อหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคล ในส่วนที่ต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ และต้องเป็นหนังสือที่สอดคล้องกับงานที่หน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง ได้แก่

(๑) หนังสือตอบรับ ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริง เตือนเรื่องที่ค้างส่งงานประจำ

(๒) หนังสือส่งบุคลากร หรือนักศึกษา ในหน่วยงาน เข้ารับฝึกอบรม หรือฝึกสอน

(๓) หนังสือตอบขอบคุณ

(๔) หนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอตรวจสอบคุณวุฒิ การทำข้อมูลวิจัย ศึกษาดูงาน

หรือขอใช้สถานที่ เป็นต้น

(๕) หนังสือส่งนักศึกษาเรียนสมทบ การโอน หรือย้ายสถานศึกษา

(๖) หนังสือทวงถามและส่งผลการเรียนของนักศึกษา หรือรับรองเวลาเรียน

(๗) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หรือรับรองผลการศึกษา

(๘) หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น แจ้งประกวดราคา สอบราคา การจัดกิจกรรมของหน่วยงาน

(๙) หนังสือนำเสนอเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

(๑๐) หนังสืออื่น ๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย

อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้รายงานด้วย

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๓๓๓๔/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมอบอำนาจให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติขยายเวลาการศึกษา
๒. อนุมัติการขอชำระค่าลงทะเบียนและคืนสภาพนักศึกษา
๓. อนุมัติโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนบางรายวิชา
๔. อนุมัติการเพิ่ม - ถอนวิชาเรียน การยกเลิกการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน
๕. อนุมัติการผ่อนผันการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนวิชาเรียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย
๖. อนุญาตผ่อนผันการขอชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า
๗. อนุญาตการขอเปลี่ยนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ - การค้นคว้าอิสระ
๘. อนุญาตการขอเปลี่ยนตารางสอนของอาจารย์
๙. อนุญาตการยกเว้นการอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๑๐. ดำเนินการงานออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
๑๑. ลงนามหนังสือขอย้ายสถานศึกษา
๑๒. ลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกในงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ 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 เพ็ชรอร่าม) 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

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน 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 ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

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 ศูนย์ข้อมูลและการบริการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ในหมวดต่อไปนี้

- (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 เตือนเรื่องที่ยังค้างส่งงานประจำ
- (๒) หนังสือส่งบุคลากรในหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- (๓) หนังสือตอบขอบคุณ
- (๔) หนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอตรวจสอบคุณวุฒิ การทำข้อมูลวิจัย ศึกษาดูงาน

หรือขอใช้สถานที่ เป็นต้น

- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น แจ้งประกวดราคา สอบราคา การจัดกิจกรรมของหน่วยงาน
- (๖) หนังสือนำส่งเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
- (๗) หนังสืออื่น ๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย

๑๐. อนุญาตให้บุคลากรเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

๑๑. อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

คำสั่งแต่งตั้งรองอธิการบดี

คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๓๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์ เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ระหว่างรอการสรรหาอธิการบดี นั้น บัดนี้สรรหาแล้วได้ รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร เป็นผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเรียบร้อย สภามหาวิทยาลัยจึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์ พ้นจากการรักษาราชการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และแต่งตั้งรองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๓๗/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติแต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร เป็นผู้รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยคำแนะนำของอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์เพียงพบ มนต์นवलปรารงค์ ให้ดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๐๓๙/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติแต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรองอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์จิตราภา กุณชลบุตร
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดช บุญประจักษ์
๓. รองศาสตราจารย์วรนุช แจงสว่าง
๔. อาจารย์วีระศักดิ์ บรรณาธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๓๑๒๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ (๗) ประกอบกับมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วณิฎา ศิริวรรณกุล
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี
๓. อาจารย์ณัฐวดี จิตรมานะศักดิ์
๔. อาจารย์ประเทืองสุข ยังเสถียร
๕. อาจารย์ภูมิพัฒน์ ตระกูลทัศน์เจริญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๓๒๘๙/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

๑.๑ อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดี	กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๑.๔ คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการทุกสำนัก/สถาบัน	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ หัวหน้างานอำนวยการและเลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๙ นางสาวธนภมล ธารารุณี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นางสาวเพ็ญพิภักตร์ เปรมสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ อำนาจหน้าที่

๒.๑ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการด้านบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

๒.๓ จัดทำร่างแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานรวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๔ ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาในกิจการและการพัฒนามหาวิทยาลัย

๒.๕ เสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์เปรี๊อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร