



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ที่ ๐๔๖๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่มีคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๐๐๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๑๔๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้กาญจนาบุรี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๑๕๘๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้กาญจนาบุรี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๓๖ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๐๐๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๑๔๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๑๕๘๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) ลงนามในหนังสือราชการในการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ โดยต้องไม่ใช่งานเกี่ยวกับนโยบายหรือผูกนิติสัมพันธ์ หรืองานบริหารงานบุคคลในส่วนที่ต้องพิจารณาเป็นคุณหรือโทษ

(๒) อนุมัติการลาทุกประเภท รวมถึงยกเลิกวันลา และขออนุญาตลงเวลา ของบุคลากรใต้บังคับบัญชาภายในส่วนราชการที่รับผิดชอบยกเว้นการลาอุปสมบทและการลาไปต่างประเทศ ผู้อนุมัติต้องพิจารณาถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ โดยจะต้องไม่ทำให้ส่วนราชการหรือสถาบันเสียหาย และสรุปรายงานพร้อมหลักฐานส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทุกเดือน

(๓) อนุมัติ ลงนามในคำสั่ง ให้บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชาเดินทางไปราชการภายในประเทศเพื่อเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุม การเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ การบริการวิชาการหรือการเป็นวิทยากรที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก การเดินทางไปราชการในลักษณะเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบัน กรณีที่ไม่มีค่าใช้จ่ายหรือมีค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญและเป็นไปตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด และอนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการของบุคลากรผู้ได้บังคับบัญชา

(๔) ลงนามหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่พ้นจากงานของส่วนราชการ

(๕) ลงนามในประกาศ คำสั่งของส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อประโยชน์ของการบริหารงานและประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นของสถาบัน

(๖) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของส่วนราชการ

(๗) ลงนามหนังสือเชิญบุคลากรภายในหรือภายนอกสถาบันเพื่อเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการหรือกิจกรรมในส่วนราชการที่รับผิดชอบที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน

(๘) ลงนามหนังสือหรือเกียรติบัตรขอบคุณหรือเป็นเกียรติแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายในหรือภายนอกที่ทำคุณประโยชน์แก่ส่วนราชการ

(๙) ลงนามในประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรเพื่อเป็นการรับรองหรือเพื่อแสดงว่าผ่านเกณฑ์การประเมินผลในการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรม หรือโครงการบริการวิชาการต่างๆ ของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วและอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี

(๑๐) สั่งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของส่วนราชการ

(๑๑) รายงานเหตุการณ์กรณีเกิดเหตุร้ายต่อทรัพย์สินของราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นถึงอธิการบดี โดยด่วนที่สุด

(๑๒) อนุมัติจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และค่าวัสดุสำนักงาน จากงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

(๑๓) อนุมัติดำเนินการ ลงนามในคำสั่ง อนุมัติยืมเงิน คืนเงิน เบิกเงิน ลงนามในสัญญาใช้โครงการของส่วนราชการ หรือเพื่อทอดรองจ่ายในกิจการต่างๆ หรือค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้นโครงการในกำกับของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน

(๑๔) การบริหารจัดการโครงการหรือแผนงานที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน โดยโครงการหรือแผนงานนั้นต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

(๑๕) อนุมัติสั่งการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการหรือแผนงานตามข้อ (๑๔) หรือการลงนามใดๆ ทุกกระบวนการตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๑๖) งานความร่วมมือทางวิชาการ วิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ดำเนินการดังนี้

๑๖.๑ การอนุมัติทำข้อตกลงความร่วมมือทั้งบันทึกความเข้าใจ (Memorandum Of Understanding) (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum Of Agreement) (MOA) กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศทุกกรณีเป็นอำนาจของอธิการบดี โดยให้หน่วยงานเสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็นก่อนเสนอต่ออธิการบดี

๑๖.๒ เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีตามข้อ ๑๖.๑

(๑) คณะบดีหรือผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในบันทึกความเข้าใจ (Memorandum Of Understanding) (MOU) เว้นแต่เป็นความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีอำนาจลงนามระดับอธิบดีขึ้นไปให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๒) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum Of Agreement) (MOA) ทุกกรณีเป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๑๖.๓ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการร่วมลงนามในความร่วมมือและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามความร่วมมือให้คณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ทราบทุกๆ ไตรมาส

(๑๗) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา โดยพิจารณาตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน และให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจ่ายเงินตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างเคร่งครัด

๒. การมอบอำนาจเฉพาะคณะบดี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนของคณาจารย์ในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง

(๒) อนุมัติดำเนินการโครงการบริการวิชาการ พร้อมทั้งอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุสำนักงาน วัสดุฝึก วัสดุงานวิจัย) ลงนามในคำสั่ง อนุมัติยืมเงินและคืนเงิน ในโครงการบริการวิชาการที่อยู่ในความดูแลของคณะ ที่ระบุอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน

(๓) กำหนดปฏิทินการศึกษาของนักศึกษาโครงการพิเศษที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจัดการศึกษาโครงการพิเศษ หรือทุกระดับการศึกษา หรือดำเนินการใดที่เกี่ยวข้อง โดยให้คณะบดีมีอำนาจลงนามในประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำหนดวัน เวลา และวิธีการลงทะเบียนวิชาเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษาโครงการพิเศษที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจัดการศึกษาโครงการพิเศษโดยให้คณะบดีมีอำนาจลงนามในประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง

(๕) อนุมัติและลงนามในประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของโครงการพิเศษที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจัดการศึกษาโครงการพิเศษ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือข้อบังคับสถาบันที่เกี่ยวข้อง

(๖) พิจารณาอนุมัติคำร้องนักศึกษาทุกระดับการศึกษาและทุกโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ยกเว้นคำร้องขอผ่อนผันหรือขยายระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามข้อ (๗) ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือข้อบังคับสถาบันที่เกี่ยวข้อง

(๗) พิจารณาผ่อนผันหรือการขยายระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเฉพาะงวดสุดท้าย ในกรณีที่นักศึกษาเลือกการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเป็นงวดตามประกาศสถาบัน โดยให้ผ่อนผันหรือ ขยายระยะเวลาได้จนถึงวันก่อนสัปดาห์สุดท้ายของการเรียนการสอน ตามปฏิทินการศึกษาของแต่ละระดับการศึกษา รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการชำระเงินดังกล่าว โดยให้จัดทำเป็นประกาศของคณะทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้ง กับระเบียบหรือข้อบังคับสถาบันที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท อนุมัติและลงนามในประกาศสถาบัน การรับสมัครนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ทุกโครงการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตามข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๙) การดำเนินการตามข้อ ๒ (๓) ถึง (๘) ให้คณะดำเนินการจัดทำ โดยฝ่ายทะเบียนและวัดผล การศึกษา ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายการเงิน ร่วมตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์และมาตรฐาน ของสถาบันก่อนเสนอคณบดีลงนาม

(๑๐) อนุญาต อนุมัติ การเดินทางไปราชการภายในประเทศของนักศึกษาหรือมีบุคลากร ผู้ได้บังคับบัญชาร่วมเดินทางไปราชการกับนักศึกษาด้วยและคณะ หน่วยงานภายใต้สังกัดคณะเป็นหน่วยงาน เสนอเรื่อง กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายหรือมีค่าใช้จ่ายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๓. การมอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ให้วางแผนจัดหา กำกับดูแล ควบคุม บำรุงรักษาระบบเครือข่ายและพัฒนาเครือข่ายข้อมูล และ ระบบสารสนเทศของสถาบันให้มีความพร้อมอยู่เสมอตอบสนองทุกภารกิจของสถาบันและสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่บุคลากร รวมถึงเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ การศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๔. การมอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ให้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

(๑) อนุมัติดำเนินการโครงการในกำกับดูแลของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ พร้อมทั้งอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามในคำสั่ง อนุมัติยืมเงินและคืนเงิน โครงการที่อยู่ในกำกับดูแลของสำนักวิจัยและ บริการวิชาการ ที่ระบุอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันและแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิจัยและ บริการวิชาการ

(๒) อนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ สถานที่ และเวลาดำเนินโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการ หรือ โครงการในกำกับของสำนักวิจัยและบริการวิชาการโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณตามโครงการ เดิมทั้งนี้ ต้องแจ้งผลการดำเนินการให้สถาบันทราบทุกครั้ง

๕. การมอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้สั่งการ อนุมัติ การดำเนินงาน ตามพันธกิจของหน่วยงานได้บังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันในวงเงิน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและ ประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

๖. การมอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้กาญจนาบุรี ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(๑) กำหนดแผนงานในการบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้กาญจนาบุรี ให้สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

(๒) เสนอโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี รวมถึงเร่งรัดการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องแล้วเสนอให้อธิการบดีรับทราบโดยเร็ว

(๓) พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสังกัด อนุมัติการลาทุกประเภท รวมถึงยกเลิกวันลา และการขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในบังคับบัญชาภายในส่วนราชการที่รับผิดชอบ ยกเว้นการลาอุปสมบทและการลาไปต่างประเทศ

(๔) ลงนามในหนังสือราชการภายนอกและภายใน ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือเรื่องที่ต้องดำเนินการที่มีปัญหาที่ต้องได้รับการวินิจฉัยให้เสนอต่ออธิการบดี

(๕) ประสานสัมพันธ์กิจการของส่วนราชการ รวมถึงประสานงานในการบริหารงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๗. การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อน การโอน และการช่วยราชการของบุคลากรให้คนบดีและผู้อำนวยการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

อนึ่ง การสั่งการและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามที่มอบหมายข้างต้น ให้คนบดี ผู้อำนวยการกระทำการได้ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย การผูกนิติสัมพันธ์ หรือเรื่องที่กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของอธิการบดีโดยเฉพาะ

การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจช่วงไม่ได้หรือหากมีข้อขัดข้องในข้อกฎหมายหรือนโยบาย แนวปฏิบัติ รวมถึงเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่อาจมีผลกระทบต่อนักศึกษาหรือบุคลากรของสถาบัน หรือต้องสั่งการหลายหน่วยงานซึ่งบางหน่วยงานไม่ได้อยู่ในการกำกับดูแลให้หาหรืออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการต่อไป

กรณีบุคลากรในสังกัดยื่นขออนุมัติตามสิทธิที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงกฎหมายอื่นใดหากคนบดี ผู้อำนวยการ ไม่พิจารณาอนุมัติให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการทุกกรณี

ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ในกรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นผู้รับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการนั้นเองทั้งหมด

คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.เสถียร ธัญญศรีรัตน์)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน