



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ ๕๕๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๗) มาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง เรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีที่ออกมาก่อนคำสั่งนี้ ทุกฉบับและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมอบหมายให้รองอธิการบดีรับผิดชอบดูแลราชการแทนในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ หลักการทั่วไป

๑. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีทุกท่านประสานการปฏิบัติและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงาน เพื่อให้ราชการทั้งปวงบังเกิดความคล่องตัวเป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพ

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้นให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือเป็นงานราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหารือกันและนำเสนออธิการบดีทันที

๓. เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้แจ้งให้อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในส่วนราชการของรองอธิการบดีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้น

๔. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการอื่นหรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้เสนออธิการบดีทราบก่อน

๕. การรักษาราชการแทนอธิการบดีเมื่ออธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ปฏิบัติตามที่อธิการบดีมอบหมาย ในกรณีที่อธิการบดีมิได้มอบหมายไว้ ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้รักษาราชการแทน

๖. ให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่ายมีอำนาจลงนามในหนังสือติดต่อราชการตามปกติที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนั้น ๆ โดยระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

ตอนที่ ๒ งานที่จะต้องปรึกษาอธิการบดีก่อน

งานราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ คือ

๑. งานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ
๒. งานที่เกี่ยวข้องกับการออกระเบียบ หรือปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

๓. การตัดสินใจปัญหาที่สำคัญ และไม่ใช่งานประจำ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษบุคลากรทุกประเภท
๕. งานอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อและการไปศึกษาต่งงานต่างประเทศ
๖. งานงบประมาณ การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
๗. งานจัดการศึกษาทุกประเภท รวมถึงการรับบุคคลเข้าเรียน
๘. งานเฉพาะกิจที่สำคัญและการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ในการดำเนินงาน
๙. งานอนุมัติเงินนอกงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ตอนที่ ๓ งานที่มอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีดังต่อไปนี้

๓.๑ รองอธิการบดี รองศาสตราจารย์โสรัจ กายบริบูรณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๑) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ยกเว้นงานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม)
 - ๑.๑) งานบริหารทั่วไป
 - ๑.๒) งานการเงินและบัญชี
 - ๑.๓) งานพัสดุ
 - ๑.๔) งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
 - ๑.๕) งานประชุมและพิธีการ
 - ๑.๖) งานสวัสดิการ รายได้และทรัพย์สิน
- ๒) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๓) หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๔) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่รับผิดชอบ

- ๑) งานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานบริหารมหาวิทยาลัย
- ๓) งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- ๔) การพิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัล
- ๕) งานซื้อ/จ้าง ตามระเบียบราชการ
- ๖) งานจัดการนักศึกษานานาชาติ
- ๗) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
- ๘) งานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย
- ๙) งานตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๑๐) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๑) เสนอแผนการดำเนินงานด้านการบริหารต่อมหาวิทยาลัย
- ๒) รับผิดชอบดูแลและพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
- ๓) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๔) เสนอแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาระบบบริหารบุคลากร
- ๕) จัดทำแผนการจัดการความรู้ และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย
- ๖) กำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน และการบริหารความเสี่ยง
- ๗) ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
- ๘) ส่งเสริมจรรยาบรรณของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ๙) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๐) ควบคุมดูแลพัสดุของมหาวิทยาลัย
- ๑๑) กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- ๑๒) ควบคุมดูแลศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
- ๑๓) ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) ควบคุมดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๑๗) ควบคุมดูแลการดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๑๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการบริการวิชาการ เช่น โครงการสถาบันอาหาร และโครงการพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) ควบคุมการอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย
- ๒๐) ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมีอำนาจต่อไปนี้
 - ๒๐.๑) อนุมัติการซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า ลงนามอนุมัติในใบอนุมัติเบิกเงิน หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้างแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ และลงนามอนุญาตจ่ายเงินในเอกสารงบบนหน้าใบสำคัญเบิกเงินอนุมัติและลงนามในหนังสือ ประกาศ คำสั่ง และสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับอนุมัติโครงการไว้แล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท



- ๒๐.๒) อนุมัติและลงนามในหนังสือ ประกาศ คำสั่ง และสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เฉพาะวิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา
- ๒๐.๓) อนุมัติการซื้อและการจ้างจากเงินรายได้ ตามข้อ ๑๒(๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการซื้อและการจ้างจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒๐.๔) อนุมัติการยืมเงินทรงพระราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒๐.๕) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
- ๒๐.๖) ลงนามการต่ออายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
- ๒๐.๗) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๒๐.๘) ลงนามหนังสือประสานงานภายนอก ทวงถาม ขอทราบ ข้อเท็จจริง หรือ ส่งงานประจำตามที่หน่วยราชการอื่นขอมา
- ๒๐.๙) ควบคุมและประสานงานจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๐.๑๐) ลงนามประกาศ แจ้งความ คำชี้แจงในส่วนที่เป็นงานประจำ
- ๒๐.๑๑) ควบคุมกิจการตรวจสอบภายในและลงนามรับรองเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและการพัสดุ
- ๒๐.๑๒) ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และการรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
- ๒๐.๑๓) ลงนามหนังสือเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๒๐.๑๔) ลงนามรายงานข้อมูลการเงินที่แจ้งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามปกติ
- ๒๐.๑๕) ลงนามสัญญาจ้างพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ และลงนามในเอกสารราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจนเสร็จการ
- ๒๐.๑๖) ลงนามสัญญาการเข้าพักอาศัยอาคารชุดพักอาศัยของมหาวิทยาลัย
- ๒๐.๑๗) ลงนามโครงการวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากองค์การภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒๐.๑๘) อนุมัติการให้ทุนสนับสนุนงานวิจัยต่าง ๆ และลงนามสัญญาการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย
- ๒๐.๑๙) ลงนามหนังสือประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานเพื่อการวิจัย
- ๒๐.๒๐) อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะของทางราชการตามโครงการที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้แล้ว

๒๑) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ที่อธิการบดีมอบหมาย



๓.๒ รองอธิการบดี อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๑) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
- ๒) หน่วยรักษาความปลอดภัย
- ๓) ศูนย์ฝึกเกษตร (ทัพยาายทั่ว)
- ๔) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่รับผิดชอบ

- ๑) งานภูมิสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม
- ๒) งานออกแบบเพื่อสภาพแวดล้อมและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ
- ๓) งานอาคารและสถานที่
- ๔) งานรักษาความปลอดภัย
- ๕) งานสาธารณูปโภค
- ๖) งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๗) ควบคุมการก่อสร้าง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๑) เสนอแผนพัฒนาอาคารสถานที่ ต่อมหาวิทยาลัย
- ๒) ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
- ๓) ควบคุม กำกับงานก่อสร้างอาคารและงานปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง
- ๔) งานออกแบบ ควบคุมระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัย
- ๕) งานจัดหาควบคุม เกี่ยวกับการใช้และการดูแลรักษาอาคารสถานที่และสิ่ง

อำนวยความสะดวกในการทำงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

- ๖) งานบริหารจัดการควบคุม การบริการ และการซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค

และเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ของงานอาคารสถานที่ฯ

- ๗) งานบริหารจัดการด้านสภาพแวดล้อม มลพิษ ชยะ ระบบบำบัด
- ๘) งานบริหารจัดการด้านการใช้พลังงานน้ำ ไฟฟ้า ภายในมหาวิทยาลัยฯ
- ๙) งานวางระบบการสื่อสาร การสัญจร ระบบจราจร ภายในมหาวิทยาลัยฯ
- ๑๐) ควบคุมการรักษาความปลอดภัย การจราจร ภายในมหาวิทยาลัยฯ
- ๑๑) งานควบคุม กำกับ การรักษาความปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยฯ

- ๑๒) ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในส่วนที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๓) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในส่วนที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๔) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในส่วนงานที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๕) ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมีอำนาจต่อไปนี้



๑๕.๑) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่
รับผิดชอบ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๑๕.๒) ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่

๑๕.๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซมทุกชนิด

๑๕.๔) ควบคุมดูแลที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการซ่อมแซมต่าง ๆ

๑๖) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๓ รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปียณอม

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒) บัณฑิตศึกษา

๓) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๕) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่รับผิดชอบ

๑) สภาวิชาการ

๒) คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

๓) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๔) งานการรับนักศึกษา

๕) การจัดการเรียนการสอน

๖) งานพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร

๗) งานบริหารวิชาศึกษาทั่วไป

๘) งานพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานของนักศึกษา

๙) การพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ได้คุณภาพ

๑๐) การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๑๑) พัฒนาส่งเสริมศักยภาพของหลักสูตรและการเรียนการสอนของคณาจารย์

ร่วมกับมหาวิทยาลัยภายในประเทศ / ต่างประเทศ

๑๒) แผนการดำเนินงานด้านวิชาการ

๑๓) แผนการรับนักศึกษา

๑๔) การจัดทำมาตรฐานทางวิชาการของสาขาวิชาต่างๆ

๑๕) งานสหกิจศึกษา

๑๖) งานพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๑๗) งานติดตาม ควบคุม กำกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๘) งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลตามยุทธศาสตร์และ
มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๑๙) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๑) เสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัยสู่สากล แผนการดำเนินงานด้านวิชาการ และแผนการรับนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
- ๒) ควบคุมดูแลงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและประสานงานกับคณะในการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- ๓) ควบคุมและส่งเสริมการดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๔) ดูแลรับผิดชอบด้านวิชาการในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทุกประเภท
- ๕) ดูแลรับผิดชอบกระบวนการสรรหาผู้เข้าเรียนในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- ๖) งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานประเมินผลตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
- ๗) ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๘) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ๙) ดูแลงานปรับปรุงและบริหารหลักสูตรในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- ๑๐) ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์
- ๑๑) ควบคุมดูแลและพิจารณาจัดอัตรากำลังอาจารย์ผู้สอนคณะต่าง ๆ
- ๑๒) ควบคุมดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- ๑๓) ควบคุมดูแลประสานงานการจัดทำมาตรฐานทางวิชาการของสาขาวิชาต่าง ๆ
- ๑๔) ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในส่วนที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๕) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในส่วนที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๖) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในส่วนงานที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๗) ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมีอำนาจต่อไปนี้

๑๗.๑) อนุมัติโครงการ และลงนามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของอาจารย์และนักศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษา ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๑๗.๒) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับโครงการทัศนศึกษาของนักศึกษา

๑๗.๓) อนุมัติการลาพักการเรียนของนักศึกษา

๑๗.๔) อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา

๑๗.๕) แต่งตั้งกรรมการกำกับตรวจสอบทุกประเภท

๑๗.๖) ลงนามใบรับรองการเป็นนักศึกษา และรับรองวิชาเอก

๑๗.๗) ลงนามหนังสือถึงผู้ปกครองของนักศึกษา กรณีแจ้งข้อมูลทาง

วิชาการ

๑๗.๘) ลงนามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ
ติดต่อ สอบถาม ทวงถาม และอื่น ๆ

๑๗.๙) อนุมัติและลงนามหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่าย
ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑๗.๑๐) อนุมัติและลงนามหนังสือส่งอาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัยสาย
วิชาการเข้าสัมมนา อบรม และประชุมทางวิชาการที่มีงบประมาณแล้ว

๑๗.๑๑) กำกับดูแลการออกใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน
ใบรายงานผลการศึกษาและใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาดังกล่าวทุกระดับ และลงนามเอกสาร
ตามอำนาจหน้าที่

๑๗.๑๒) ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอศึกษาดูงาน คำสั่งแต่งตั้ง
กรรมการ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑๗.๑๓) ลงนามหนังสือการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา และส่งใบรายงาน
ผลการศึกษา

๑๗.๑๔) อนุมัติการเรียนเพิ่ม การถอน และการเรียนซ้ำของนักศึกษา

๑๗.๑๕) ลงนามหนังสือราชการที่เป็นการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอกและ
เรื่องที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและโครงการ ข้อมูลพื้นฐาน การส่งรายงานอาจารย์ และนักศึกษาประจำปี
และแบบสอบถามต่าง ๆ

๑๗.๑๖) แต่งตั้งกรรมการกำกับตรวจสอบระดับบัณฑิตศึกษา

๑๗.๑๗) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๔ รองอธิการบดี อาจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๑) กองนโยบายและแผน
- ๒) สำนักคอมพิวเตอร์
- ๓) สถาบันภาษา
- ๔) งานประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ๕) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่รับผิดชอบ

- ๑) แผนยุทธศาสตร์ แผนดำเนินงานและตัวชี้วัด
- ๒) การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน
- ๓) การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- ๔) การจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
- ๕) รายงานประจำปี
- ๖) งานวิเทศสัมพันธ์
- ๗) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร



- ๙) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๑๐) งานพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)
- ๑๑) งานบริการวิชาการ ฝึกอบรม และระบบสอบมาตรฐานความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๒) งานบริการวิชาการ ฝึกอบรม และระบบสอบมาตรฐานความรู้และทักษะด้านภาษา
- ๑๓) งานสนับสนุนอุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ
- ๑๔) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ประจำปีและกำกับนโยบาย เป้าหมาย ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๒) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๓) งานวิเคราะห์แผน ทิศทางของมหาวิทยาลัยในอนาคต
- ๔) ประสานการของงบประมาณแผ่นดิน และจัดทำงบประมาณทุกประเภท
- ๕) เป็น CIO (Chief Information Officer) ของมหาวิทยาลัย
- ๖) จัดทำแผนงานหลัก (Master Plan) ระยะ ๔ ปี เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยี

ด้านต่อไปนี้

- ๖.๑) แผนพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในมหาวิทยาลัย
- ๖.๒) แผนพัฒนาระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและเพื่อการบริหาร
- ๖.๓) แผนพัฒนาระบบและสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๔) งานพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้
- ๗) พัฒนาโปรแกรมระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ การสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอน และการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘) พัฒนาสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์
- ๙) การติดต่อประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศ
- ๑๐) ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในด้านภาษา
- ๑๑) ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๒) พัฒนาระบบสอบมาตรฐานความรู้และทักษะด้านภาษาของนักศึกษา
- ๑๓) พัฒนาระบบสอบมาตรฐานความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของนักศึกษา
- ๑๔) ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมีอำนาจต่อไปนี้

๑๗.๑) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน สถาบันภาษา และสำนักคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๑๗.๒) กำหนดนโยบายและควบคุมดูแลสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎหมาย ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๑๗.๓) อนุมัติการนำข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัยลงสู่ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และมีอำนาจรับผิดชอบในการปรับแก้ไขข้อมูลในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๘) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๕ รองอธิการบดี อาจารย์ชัยยุทธ มณีรัตน์

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๑) กองพัฒนานักศึกษา
- ๒) สำนักวิทยบริการ
- ๓) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่รับผิดชอบ

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานพัฒนานักศึกษา
- ๒) งานกิจกรรมนักศึกษา
- ๓) งานกิจการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา พิธีการ งานรับพระราชทานปริญญาบัตร
- ๔) งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
- ๕) งานสวัสดิการนักศึกษา
- ๖) งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๗) งานหอพักนักศึกษาทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
- ๘) งานสมาคมศิษย์เก่า
- ๙) งานสุขภาพอนามัย
- ๑๐) งานบริจาค
- ๑๑) งานห้องสมุด
- ๑๒) งานศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑๓) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑) เสนอแผนการดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมต่อมหาวิทยาลัย

๒) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของกองพัฒนานักศึกษา

๓) เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษาทุกประเภท

ของมหาวิทยาลัย



- ๔) ดูแลและติดตามผลการอบรมและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษา
- ๕) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง การแนะแนว การเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของรัฐบาล
- ๗) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร
- ๘) ควบคุมดูแลงาน ประสานงานโครงการฝ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะต่าง ๆ
- ๙) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑๐) ประสานงานและรับผิดชอบพิธีงานพระราชทานปริญญาบัตร
- ๑๑) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักของมหาวิทยาลัย
- ๑๒) ดูแล ประสานงานและสนับสนุนงานของสมาคมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย
- ๑๓) รับผิดชอบส่งเสริมกำลังใจและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๑๔) ควบคุมดูแลการดำเนินงานทุนการศึกษาของนักศึกษาทุกประเภท
- ๑๕) ควบคุมดูแลการจัดปฐมนิเทศและจัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- ๑๖) ควบคุมดูแลงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑๗) เสนอแผนอนุรักษ์ พัฒนา และสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑๘) ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในส่วนที่
ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในส่วนที่
ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในส่วนงานที่
ได้รับมอบหมาย
- ๒๑) ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการด้านกิจการ
นักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
- ๒๒) มีส่วนพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับ
มอบหมาย
- ๒๓) ร่วมปฐมนิเทศบุคลากรที่กลับจากศึกษาต่อ
- ๒๔) ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและมีอำนาจต่อไปนี้
- ๒๔.๑) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกอง
พัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการ และสำนักศิลปวัฒนธรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
- ๒๔.๒) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และ
เป็นไป ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒๔.๓) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมการศึกษา
- ๒๔.๔) ลงนามหนังสือสัญญากู้ยืมทุนการศึกษา

๒๔.๕) ลงนามหนังสือหรือเอกสารรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๒๔.๖) ลงนามหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีรายงานควบคุมความประพฤตินักศึกษา

๒๔.๗) อนุมัติการพิจารณาลงโทษนักศึกษา

๒๕) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้กระทำการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ หากมีปัญหาข้อขัดข้อง หรือพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นเรื่องสำคัญ เพื่อประโยชน์อันสูงสุดกับทางราชการให้รองอธิการบดีรับรายงานพร้อมความเห็น เสนออธิการบดีทราบโดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม