



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ ๑๑๕๔/๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ 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. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือเป็นงานราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหารือกันและนำเสนออธิการบดีทันที

๓. เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้แจ้งให้อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในส่วนราชการของรองอธิการบดีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้น

๔. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการอื่นหรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้เสนออธิการบดีทราบก่อน

๕. การรักษาราชการแทนอธิการบดี เมื่ออธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย โดยระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดี รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

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. งานอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อและการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
๖. งานงบประมาณ การจัดสรรเงินนอกงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน
๗. งานจัดการศึกษาทุกประเภท รวมถึงการรับบุคคลเข้าเรียน
๘. งานเฉพาะกิจที่สำคัญและการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ในการดำเนินงาน
๙. งานอนุมัติเงินนอกงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

### ตอนที่ ๓ งานที่มอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีดังต่อไปนี้

รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปียถนอม

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
- ๔) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาจังหวัดนครปฐม
- ๕) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
- ๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานบริการท้องถิ่นและชุมชน
- ๔) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

- ๖) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๘) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
- ๙) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑๐) ลงนามโครงการวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากองค์การภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๑๑) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุนสนับสนุนงานวิจัยและงานบริการวิชาการต่าง ๆ
- ๑๒) ลงนามอนุมัติในใบสำคัญการเบิกเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑๓) อนุมัติการยืมเงินทรรองราชการ
- ๑๔) ลงนามรับรองเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ๑๕) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย

**รองอธิการบดี อาจารย์ ดร.อัมรินทร์ อินทร์อยู่**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

- ๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒) หน่วยกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ๔) ศูนย์การศึกษานักศึกษานานาชาติ
- ๕) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๖) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๗) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับโครงการทัศนศึกษาของนักศึกษา

๙) อนุมัติและลงนามหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑๐) อนุมัติและลงนามหนังสือส่งอาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการเข้าสัมมนา อบรม และประชุมทางวิชาการที่มีงบประมาณแล้ว

๑๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ สั่งการ และลงนามการออกไปรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาดังกล่าวทุกระดับ และการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

๑๒) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑) กองนโยบายและแผน

๒) สำนักคอมพิวเตอร์

๓) สถาบันภาษา

๔) งานประชุมและพิธีการ

๕) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) อนุญาตกัณฑ์เงินงบประมาณรายได้

๓) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๔) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๕) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๘) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙) เลขานุการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑๐) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

**รองอธิการบดี อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

๑) งานพัสดุ

๒) งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (ส่วนงานบุคคล)

๓) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

๔) ศูนย์ฝึกเกษตรกร (ทัพยายทั่ว)

๕) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) วางแผน ดำเนินการ และกำกับ ติดตาม ตามแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน

๓) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๔) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๕) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๘) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๙) อนุมัติ ลงนามในหนังสือ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับอนุมัติโครงการไว้แล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

## รองอธิการบดี อาจารย์ชัยยุทธ มณีรัตน์

### หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๑) กองพัฒนานักศึกษา
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ (ส่วนงานนิติการ)
- ๓) สมาคมศิษย์เก่า
- ๔) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

### รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการ ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
- ๖) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
- ๗) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๘) งานกิจการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา พิธีการ งานรับพระราชทานปริญญาบัตร
- ๙) งานหอพักนักศึกษาทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
- ๑๐) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

## รองอธิการบดี อาจารย์การุณย์ ด่านประดิษฐ์

### หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๓) งานบริหารทั่วไป
- ๔) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
- ๕) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

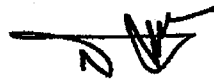
**รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย
- ๓) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพและคำรับรองปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๗) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
- ๘) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๙) อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
- ๑๐) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้กระทำการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ หากมีปัญหาข้อขัดข้อง หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญ เพื่อประโยชน์อันสูงสุดกับทางราชการให้รองอธิการบดีรับรายงานพร้อมความเห็นเสนออธิการบดีทราบโดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม