



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ ๑๕๕๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่สภามหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์ เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในระหว่างการดำเนินการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีผู้รับผิดชอบในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) มาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีที่ออกมาก่อน คำสั่งนี้ทุกฉบับและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมอบหมายให้รองอธิการบดีรับผิดชอบดูแลราชการแทนในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ หลักการทั่วไป

๑. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีทุกท่านประสานการปฏิบัติและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงาน เพื่อให้ราชการทั้งปวงบังเกิดความคล่องตัว เป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพ

๒. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของหน่วยงาน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญหรือเป็นงานราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหารือกันและนำเสนออธิการบดีทันที

๓. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการอื่นหรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้เสนออธิการบดีทราบก่อน

๔. การรักษาราชการแทนอธิการบดี เมื่ออธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่อธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๕. การรักษาราชการแทนอธิการบดี เมื่ออธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีมอบหมาย โดยระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดี รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

๖. ให้รองอธิการบดีแต่ละฝ่ายมีอำนาจลงนามในหนังสือติดต่อราชการตามปกติที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนั้น ๆ โดยระบุตำแหน่งว่า “รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

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. งานเฉพาะกิจที่สำคัญและการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ในการดำเนินงาน
๙. งานอนุมัติเงินนอกงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ตอนที่ ๓ งานที่มอบหมาย

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้รองอธิการบดีดังต่อไปนี้

รองอธิการบดี อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๑) กองกลาง (ยกเว้น งานการเงินและบัญชี งานสวัสดิการ รายได้และทรัพย์สิน)
- ๒) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาจังหวัด
- ๓) สถานีวิจัยและพัฒนาการเกษตร
- ๔) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

- ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และของมหาวิทยาลัยฯ
- ๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- ๖) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว
- ๗) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๘) วางแผน ดำเนินการ และกำกับ ติดตาม การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ๙) ควบคุม ดูแล งานก่อสร้างและงานปรับปรุงซ่อมแซมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- ๑๐) ควบคุม ดูแลความพร้อมของอาคารและห้องเรียน
- ๑๑) ควบคุม ดูแลบ้านพัก อพาร์ทเมนต์ ของมหาวิทยาลัยฯ
- ๑๒) อนุมัติ ลงนามในหนังสือ ประกาศ คำสั่ง สัญญา การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-bidding) ตามที่ได้รับอนุมัติโครงการไว้แล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)
- ๑๓) อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
- ๑๔) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปียณอม หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๑) สำนักวิทยและบริการ
- ๒) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) ศูนย์การศึกษานักศึกษานานาชาติ

- ๔) หน่วยกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๕) งานการเงินและบัญชี
- ๖) งานสวัสดิการ รายได้และทรัพย์สิน
- ๗) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๒) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ที่รับผิดชอบ

- ๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- ๖) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๗) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๘) ลงนามอนุมัติในใบสำคัญการเบิกเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

- ๙) อนุมัติการยืมเงินทศรองราชการ
- ๑๐) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
- ๑๑) ลงนามรับรองเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๑๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ

- ๑๓) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดี อาจารย์ชัยยุทธ มณีรัตน์

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ๓) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๖) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๗) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๙) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับโครงการทัศนศึกษาหรือกิจกรรมอื่น ๆ นอกสถานที่ของนักศึกษา

๑๐) อนุมัติและลงนามหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑๑) อนุมัติและลงนามหนังสือส่งอาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการเข้าสัมมนาอบรม และประชุมทางวิชาการที่มีงบประมาณแล้ว

๑๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ สั่งการ และลงนามการออกใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาดังกล่าวทุกระดับ และการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

๑๓) งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

๑๔) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๕) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑) กองนโยบายและแผน

๒) สถาบันภาษา

๓) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ

๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่รับผิดชอบ

๖) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่รับผิดชอบที่ได้รับ
การจัดสรรงบประมาณแล้ว

๗) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) เลขานุการคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ

๙) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒) สำนักคอมพิวเตอร์

๓) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

๔) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ

๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่รับผิดชอบ

๖) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ

๗) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยฯ

๘) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณแล้ว

๙) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์การุณย์ ตำนประดิษฐ์
หน่วยงานรับผิดชอบ

๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒) กองพัฒนานักศึกษา

๓) คณะทั้ง ๕ คณะ ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสั่งการ การดำเนินงานตามพันธกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) พิจารณาความดีความชอบและการให้เงินรางวัลของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓) รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสมรรถภาพของบุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๖) อนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณแล้ว

๗) อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

๙) งานกิจการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา พิธีการ

๑๐) ประสานงานการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๑๑) ควบคุม ดูแล หอพักนักศึกษาทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ

- ๑๒) กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ
- ๑๓) ลงนามประกาศแจ้งความหรือชี้แจงในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้กระทำการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ หากมีปัญหาข้อขัดข้อง หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญเพื่อประโยชน์อันสูงสุดกับทางราชการให้รองอธิการบดีรับรายงานพร้อมความเห็นเสนออธิการบดีทราบโดยไม่ชักช้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม