



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
ที่ ๒๓๘๔/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ ๒๓๘๔/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น เพื่อเป็นการปรับปรุงรายละเอียดและเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้เหมาะสมถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ ๒๓๘๔/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในงานของคณะที่คณบดีผู้นั้นรับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

๑. วางแผน ดำเนินงาน ควบคุม ติดตามและกำกับกับการปฏิบัติงาน สารบรรณ การเงิน งบประมาณ พัสดุ อาคารสถานที่ ทรัพย์สินและบุคลากร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ
๒. วางแผน การดำเนินงาน ควบคุม ติดตาม และส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัย
๓. วางแผน พัฒนา ควบคุมดูแลนักศึกษาให้มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่ดี มีความรู้ คู่คุณธรรม
๔. วางแผน การดำเนินงาน ส่งเสริมพัฒนา ควบคุม ติดตามงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
๕. ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ประจำสัญญาจ้างและลูกจ้างชั่วคราวที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรืออนุมัติไว้ก่อนแล้ว และต้องเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติผลการคัดเลือกหรือผลการสอบแข่งขันด้วย
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด
๗. เสนอแนะการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรต่ออธิการบดี
๘. ลงนามในคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่นๆ
๙. ลงนามในหนังสือรับรองและหนังสือรับรองสิทธิในการรับสวัสดิการจากราชการของบุคลากร
๑๐. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
๑๑. ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบอาคาร สถานที่ ยานพาหนะและทรัพย์สินให้เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรไปราชการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนาภายในประเทศ  
ที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบอนุญาตหรืออนุมัติไว้ก่อนแล้ว

๑๓. อนุมัติให้บุคลากรไปราชการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนาภายในประเทศ โดยต้อง  
มีเหตุผลและความจำเป็น สัมกับประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง มิให้เกิดความเสียหายอย่างใด  
แก่ทางราชการ และไม่เบิกค่าใช้จ่ายของทางราชการ

๑๔. ลงนามในคำสั่งให้บุคลากรทำงานนอกเวลาราชการที่อธิการบดีได้ให้ความเห็นชอบ  
อนุญาตหรืออนุมัติไว้ก่อนแล้ว

๑๕. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตาม  
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๖. อนุมัติโครงการตามกิจกรรม โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของคณะ ที่ผ่านความ  
เห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยที่มีงบประมาณในการดำเนินการไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นใดที่อธิการบดีมอบหมาย

อนึ่ง ให้คนบติรับผิดชอบการอนุมัติและการอนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบของทาง  
ราชการ และให้รายงานการอนุมัติและการอนุญาตตามที่ได้รับมอบอำนาจให้อธิการบดีทราบ  
ทุกสามเดือน เว้นแต่ คำสั่งนี้จะกำหนดเวลาการรายงานไว้เป็นอย่างอื่น การใดที่คนบติปฏิบัติราชการ  
แทนอธิการบดีก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ ปัญหาใด  
ที่อาจเกิดขึ้นจากการมอบอำนาจดังกล่าวให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๑๐๑ / ๐๓๘

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๒๒๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้รองอธิการบดีและคณบดี และคำสั่งที่ ๒๔๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบอำนาจดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามในคำสั่ง การอนุมัติ อนุญาต ของคณบดีในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การไปราชการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนาภายในประเทศของบุคลากร แบ่งเป็น ๒ กรณี
  - ๑.๑ กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย คณบดีมีอำนาจอนุมัติบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการและลงนามในคำสั่ง โดยพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
  - ๑.๒ กรณีเบิกค่าใช้จ่าย คณบดีมีอำนาจลงนามในคำสั่งไปราชการเมื่ออธิการบดีได้อนุมัติอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการไว้แล้ว
๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรและการปฏิบัติงานของนักศึกษา คณบดีมีอำนาจลงนามในคำสั่งที่อธิการบดีได้อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาไว้แล้ว
๓. คณบดีมีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๔. คณบดีมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๕. คณบดีมีอำนาจอนุมัติกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของคณะที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยที่มีงบประมาณไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๖. การจัดกิจกรรม/โครงการที่มีวิทยากร
  - ๖.๑ กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย คณบดีมีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรที่อธิการบดีได้อนุมัติให้เป็นวิทยากรไว้แล้ว
  - ๖.๒ กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย คณบดีมีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรที่อธิการบดีได้อนุมัติให้เป็นวิทยากรไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเชิญวิทยากรและขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึก/คำสั่ง/..... ลงวันที่.....

คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน ได้ขออนุมัติได้จัดโครงการ.....

ได้เชิญวิทยากรมา (บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม) ในวันที่..... ณ.....

วันที่..... เวลา..... น. ทั้งนี้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็น

ค่าตอบแทนวิทยากร ดังต่อไปนี้

1. ....ตำแหน่ง.....

2. ....ตำแหน่ง.....

3. ....ตำแหน่ง.....

4. ....ตำแหน่ง.....

5. ....ตำแหน่ง.....

ดังนั้นจึงขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณประเภท ( ) เงินรายได้ ( ) เงินงบประมาณแผ่นดิน ( ) เงินโครงการพิเศษ ( ) อื่น ๆ ..... รหัสโครงการ.....

หมวด..... ครั้งนี้ชั่วโมงละ..... บาท จำนวน..... ชั่วโมง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

และได้แนบตารางการฝึกอบรมมาเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้แล้วจำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....คณบดี

(.....)

คำสั่งอธิการบดี  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....อธิการบดี

...../...../.....

(ด้านหลัง)

ตารางฝึกอบรม

โครงการ.....

ณ สถานที่.....วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา	เรื่องที่บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม	ชื่อวิทยากร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(.....)