



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๓๐๔๙ /๒๕๖๒

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงปรับปรุงการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ วรรคสอง มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีและมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๖๑๓/๒๕๖๒ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที

๒. กรณีที่รองอธิการบดีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนรองอธิการบดีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับดังนี้

- (๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริเยศ สิทธิสรวง
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศธร คำใจหนัก
- (๓) รองศาสตราจารย์สมชัย โกศล
- (๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดดี สายสี
- (๕) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ภา โพธิ์ลังกา

๓. การปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ หรือนำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาการอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี ตามลำดับตามข้อ ๒

๖. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการหรือปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานที่ริเริ่มที่มีได้มอบหมายให้ก่อน
๒. งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้อนุมัติไว้ก่อน
๓. งานเกี่ยวกับการแก้ไขและปรับปรุงกฎ จัดทำระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และแนวปฏิบัติราชการ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การได้มา หรือการไปช่วยราชการ และงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ
๕. การเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
๖. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือการลาไปต่างประเทศ
๗. การอนุมัติให้ไปฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณของหน่วยงานไว้
๘. การก่อสร้าง รื้อ ถอน ต่อเติมอาคาร การตกลง การทำสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง รื้อ ถอน ต่อเติมอาคาร
๙. งานงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอใช้เงินงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการขอใช้เงินต่าง ๆ
๑๐. งานสำคัญที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษาอธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ตอนที่ ๓ มอบหมายงานให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิเยศ สิทธิสรวง)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ และในเรื่องที่เกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในกองกลาง
๒. การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคาร ตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย
๓. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงิน การรับและนำส่งเงิน
๔. สั่งการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการออกแบบเขียนแบบ จัดทำรูปแบบและรายการประกอบแบบ การก่อสร้าง รื้อถอนต่อเติมอาคาร การกำหนดราคากลาง รวมทั้งกำกับดูแลสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ความสะอาด ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
๕. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย
๖. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษา และหลักฐานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. งานที่เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๑๕ วัน
๙. อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสนับสนุนการบริหาร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการกองทุนนั้น ๆ อนุมัติหรือเห็นชอบแล้ว
๑๐. อนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย
๑๑. งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
๑๒. งานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
๑๓. งานที่เกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๔. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๕. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๖. กำกับ ดูแล งานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๑๗. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๘. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ

(๑) ให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

(๖) อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

(๘) ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง เป็นต้น

(๙) ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง สัญญาการให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรและสัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่หรือตามที่อธิการบดีอนุมัติ

(๑๐) งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

(๑๑) สนับสนุนแก่สโมสรรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่ ศูนย์ออมรมและการศึกษาต่อเนื่อง และงานด้านทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๙. งานยานพาหนะ

๒๐. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร

๒๑. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์

๒๒. อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่าง ๆ บริเวณมหาวิทยาลัย

๒๓. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๒๔. อนุญาตการรักษาราชการแทนของบุคลากรกรณีไปราชการ หรือไปราชการอบรม หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศธร คำใจหนัก)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผนติดตามประเมินผลการจัดทำงบประมาณ งานสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประกันคุณภาพการศึกษา และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายและแผน

๒. ดำเนินงาน และประสานงานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๓. การจัดทำค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๔. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานบริการวิชาการอื่น

๖. วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กำหนดอัตร่า จัดสรรอัตร่ากำลัง และจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๗. การควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณ และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และงบประมาณ รวมทั้งดำเนินการเพื่อขยายระยะเวลาการเก็บรักษาเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายและแผน ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน

๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๑๐. การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่
ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งของหน่วยงานที่กำกับดูแล การอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย
ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัย
ทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๒. รายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งบประมาณของมหาวิทยาลัย
สรุปรายงานข้อมูลเพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๑๓. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรอง รายงานข้อมูลมหาวิทยาลัย รวมทั้ง
ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขต
หน้าที่

๑๔. ติดตามดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๕. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงิน ลงนามการรับ
และนำส่งเงิน

๑๖. งานกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผนของมหาวิทยาลัยประเภท
ต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ออกแบบพัฒนาจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๘. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
และภายนอกของมหาวิทยาลัย การประเมินมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ

๑๙. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ
ผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๒๐. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (รองศาสตราจารย์สมชัย โกศล)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏลำปาง รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล
การพัฒนาอาจารย์ กองบริการการศึกษา โรงเรียนสาธิต รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ
รองจากอธิการบดี และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต อนุมัติ
รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในกองบริการการศึกษา
โรงเรียนสาธิตและคณะต่าง ๆ

๒. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการจัดอาจารย์ผู้สอน

๓. วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตาม ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๔. กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวกับคุณภาพของหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๕. กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาอาจารย์

๖. งานการรับนักศึกษาใหม่ งานทะเบียนนักศึกษา วัตถุประสงค์ ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา การขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออก หนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษารวมทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ขออนุมัติการขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน การโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอนประสบการณ์

(๒) ขออนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน

๗. ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์อัตราจ้าง และอาจารย์พิเศษ

๘. ติดตามและกำกับดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๙. งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปงานสภาวิชาการ งานโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ทางด้านวิชาการ งานหน่วยบ่มเพาะธุรกิจ (UBI) และงานสหกิจศึกษา

๑๐. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งที่เป็น งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน และสั่งจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่รับผิดชอบ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๑๒. อนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๓. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งของหน่วยงานที่กำกับดูแล การอนุญาตการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๔. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสภามหาวิทยาลัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีดี สายสี)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับผิดชอบราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และงานรับพระราชทานปริญญาบัตร

๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการป้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

๓. งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ บัณฑิตนิเทศและงานโครงการพิเศษ

๔. งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการและสวัสดิภาพของนักศึกษา งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครอง ให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก

๕. การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสารักษาดินแดนของนักศึกษา

๖. งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท

๗. งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย

๘. งานที่เกี่ยวกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม งานศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดลำปาง

๙. งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีไทยของนักศึกษา และเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๑๐. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๑๑. ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองสภาพและความประพฤติของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๒. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๓. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานกิจการนักศึกษา โครงการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๑๔. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งของหน่วยงานที่กำกับดูแล การอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๖. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๗. ควบคุมดูแลสนามกีฬา อาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการหาผลประโยชน์จากสนามกีฬา อาคารที่เกี่ยวข้อง

๑๘. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์กา โพธิ์ลังกา)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวกับ การสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การกระตุ้น หนุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้องค์ความรู้ต่าง ๆ ออกไปให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในสถาบันวิจัยและพัฒนา และงานวิชาการต่างประเทศ โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา

๒. งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย

๓. ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย

๔. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริหารงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชนตามพระราชโบาย

๕. งานอุทยานเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง งานพัฒนาชุมชน

๖. ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง และโครงการอยู่ดีมีสุข วิสาหกิจชุมชน เป็นต้น

๗. งานพัฒนาบุคลากรทางการวิจัย งานกองทุนวิจัย และงานประสานจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่ชุมชน

๘. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

รับผิดชอบงบประมาณในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการพิเศษ และโครงการเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๑๑. การอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

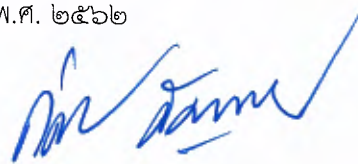
๑๒. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งของหน่วยงานที่กำกับดูแล การอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๓. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๔. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง