



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๐๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงปรับปรุงการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘ วรคสอง มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีและมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการทำงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที

๒. กรณีที่รองอธิการบดีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนรองอธิการบดีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับดังนี้

- (๑) รองศาสตราจารย์ปริเยศ สีทธิสรวง
- (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศธร คำใจหนัก
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี จันทร์ตา
- (๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีตต์ สายสี
- (๕) รองศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ พรหมเสน

๓. การปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่ รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาการอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่น ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี ตามลำดับตามข้อ ๒

๖. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจ รวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่ที่มีการกระทำผิดที่ไม่รุนแรง

ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการ หรือปฏิบัติ

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 เกี่ยวกับการก่อสร้างรื้อ ถอน ต่อเติมอาคาร

๙. งานงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอใช้เงิน งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการขอใช้เงินต่าง ๆ

๑๐. งานสำคัญที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษาอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ตอนที่ ๓ มอบหมายงานให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (รองศาสตราจารย์ปริเยศ ลิทธิสรวง)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย กำกับดูแล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อุทยานวิถียพอเพียง ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ งาน จัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกัน คุณภาพรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ และในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในกองกลางยกเว้นงาน นิติการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อุทยานวิถียพอเพียง และศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนว พระราชดำริ

๒. การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคาร ตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๓. สั่งการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการออกแบบเขียนแบบ จัดทำรูปแบบและรายการ ประกอบแบบ การก่อสร้าง รื้อถอนต่อเติมอาคาร การกำหนดราคากลาง รวมทั้งกำกับดูแลสนับสนุนสิ่ง อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ความสะอาด ภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

๔. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย

๕. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษา และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๖. งานที่เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ บุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงาน ทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. กำกับดูแลเกี่ยวกับจริยธรรมของสภามหาวิทยาลัยและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๙. กำกับดูแล ควบคุม หรือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. กำกับดูแล ควบคุม หรือสั่งการเกี่ยวกับการเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา

๑๑. อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสนับสนุนการบริหาร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจากกองทุนของมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการกองทุนนั้น ๆ อนุมัติหรือเห็นชอบแล้ว

๑๒. อนุมัติเงินยืมทรวงจ่าย

๑๓. งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๔. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงิน ลงนามการรับและนำส่งเงิน

๑๕. งานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผัน การเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกไปรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๖. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัยรวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๘. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ

(๑) ให้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) อนุมัติการยืมเงินทรวงจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๔) อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

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

(๖) ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

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

(๘) ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง สัญญาการให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรและสัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่หรือตามที่อธิการบดีอนุมัติ

(๙) งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

(๑๐) สนับสนุนแก่สโมสรอาจารย์และข้าราชการ สโมสรพนักงานเจ้าหน้าที่ ศูนย์ออมรมและการศึกษาต่อเนื่อง และงานด้านทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๙. ควบคุมดูแลสนามกีฬา อาคารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการหาผลประโยชน์จากสนามกีฬา อาคารที่เกี่ยวข้อง

๒๐. การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นรายได้

๒๑. วางแผนการผลิต การตลาด การลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กิจกรรมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และผลผลิตของหน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนการจัดทำแผนแสงหารายได้ของมหาวิทยาลัย

๒๒. งานควบคุมดูแล อนุญาตการใช้และ/หรือให้บริการ หอประชุมจันทน์ผา หอประชุมใหญ่ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ ห้องประชุมโอฬารธรรม์ ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ห้องประชุมบัวตอง ห้องประชุมกาชะลอง ห้องประชุมอื่น ๆ ในอาคารต่าง ๆ สนามกีฬา โรงยิม อย่างเป็นระบบ ทั้งการจัดเก็บรายได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒๓. การให้บริการ การเช่าครุฑ การจัดทำและจำหน่ายสินค้าที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย การเช่าสถานที่ต่าง ๆ และการเช่ายานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๒๔. การดำเนินการโรงอาหารทิพย์ธัญญา เพื่อจัดบริการให้แก่นักศึกษาได้รับความสุขในการที่มีศูนย์บริการอาหารที่สะอาด ถูกสุขอนามัย อร่อย และราคาถูก

๒๕. การดำเนินโครงการเพื่อแสงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๒๖. งานยานพาหนะ

๒๗. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร

๒๘. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์

๒๙. อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่าง ๆ บริเวณมหาวิทยาลัย

๓๐. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๓๑. อนุญาตการรักษาราชการแทนของบุคลากรกรณีไปราชการ หรือไปราชการอบรม หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและบริการวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศธร คำใจหนัก)

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

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายและแผน งานอุทยานวิทยาศาสตร์ คลินิกเทคโนโลยี และงานหน่วยบ่มเพาะธุรกิจ (UBI)

๒. ดำเนินงาน และประสานงานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๓. การจัดทำคำของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๔. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน งานบริการวิชาการอื่น

๕. วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง กำหนดอัตรာ จัดสรรอัตรากำลัง และจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๖. การควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณ และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และงบประมาณ รวมทั้งดำเนินการเพื่อขยายระยะเวลาการเก็บรักษาเงินทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ หรือที่ร่วมดำเนินการหรือได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และหรือเงินสนับสนุนหรือเงินอุดหนุนจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือเงินสนับสนุนหรือเงินอุดหนุนจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และหรือเงินสนับสนุนหรือเงินอุดหนุนจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๙. การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งของหน่วยงานที่กำกับดูแล การอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๑. รายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งบประมาณของมหาวิทยาลัย สรุปรายงานข้อมูลเพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๑๒. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง รายงานข้อมูลมหาวิทยาลัย รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๓. ติดตามดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑๔. งานกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำแผนของมหาวิทยาลัยประเภทต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ออกแบบพัฒนาจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๑๖. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ ผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๗. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณี จันทร์ตา)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง รับผิดชอบราชการในส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ กองบริการการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนสาธิต รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อ

การประกันคุณภาพรองจากอธิการบดี และให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในกองบริการการศึกษา โรงเรียน สภาคณะและคณะต่าง ๆ

๒. งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดอาจารย์ผู้สอน

๓. วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตาม ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๔. กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หลักสูตร เอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๕. กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาอาจารย์

๖. งานการรับนักศึกษาใหม่ งานทะเบียนนักศึกษา วัตถุประสงค์ ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ของ อนุมัติผลการศึกษา การขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือ รับรองต่าง ๆ ของนักศึกษารวมทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

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

(๒) อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน

๗. ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์อัตราจ้าง และอาจารย์พิเศษ

๘. ติดตามและกำกับดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๙. งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไปงานสภาวิชาการ งานโครงการความร่วมมือกับ หน่วยงานอื่น ๆ ทางด้านวิชาการ และงานสหกิจศึกษา

๑๐. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและ ภายนอกของมหาวิทยาลัย การประเมินมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ

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

๑๒. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน และส่งจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับ ดูแล ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา

อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

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

๑๔. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งของหน่วยงานที่กำกับดูแล การอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๕. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริตต์ สายสี)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับผิดชอบราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานนิติ การ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ รองจากอธิการบดีและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับดูแล สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม กองพัฒนานักศึกษา และงานรับพระราชทานปริญญาบัตร

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

๓. งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ บัณฑิตนิเทศและงานโครงการพิเศษ งานชมรมทูปีนัมเบอร์วัน

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 รณรงค์ ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีไทยของนักศึกษา และเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๑๐. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๑๑. ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองสภาพและความประพฤติของนักศึกษารวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๒. งานที่เกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๓. กำกับ ดูแล งานด้านนิติการ และการยกเว้น การใช้ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๑๔. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๕. กำกับดูแล ควบคุม หรือสั่งการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๖. กำกับดูแล ควบคุม หรือสั่งการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

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

๑๘. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลรวมถึงโครงการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

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

๒๐. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งของหน่วยงานที่กำกับดูแล การอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๒๑. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๒๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ (รองศาสตราจารย์วิไลลักษณ์ พรหมเสน)

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

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในสถาบันวิจัยและพัฒนา และงานวิชาการต่างประเทศ โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา

๒. งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย

๓. ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย

๔. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริหารงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชนตาม พระบรมราโชบาย

๕. งานอุทยานเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง งานพัฒนาชุมชน

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

๗. งานพัฒนาบุคลากรทางการวิจัย งานกองทุนวิจัย และงานประสานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน งานขับเคลื่อน SDGs

๘. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

นามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลทั้งที่เป็น งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และงบกองทุนวิจัยที่ได้อนุมัติจากกองทุนแล้วที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลรวมถึงในส่วนที่เป็นงานวิจัยการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการ พิเศษ และโครงการเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินเงินรายได้และงบกองทุนวิจัยที่ได้อนุมัติจาก กองทุนแล้วครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ได้

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

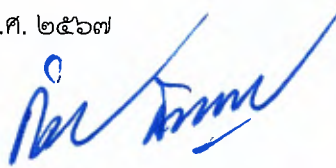
๑๒. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งของหน่วยงานที่กำกับดูแล การอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลา พักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๑๓. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มี ผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๔. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง