



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๐๑ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้กับคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปฏิบัติหน้าที่แทนส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๒๕๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ว่ากล่าวตักเตือน

การปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ที่สังกัด ให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ

**ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้คนบดีและ
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางรับผิดชอบ**

หมวด ๑

คนบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดคณะ รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของคณะตลอดจน สนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีในการ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยต้องนำส่งหลักฐาน ที่งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบ ให้จัดทำ ทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และ พิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ ให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๓. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

๔. ให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากร ในหน่วยงานที่กำกับดูแล พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้ งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ให้มีอำนาจในการลงนามในหนังสือราชการ ติดต่о ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบ ข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๖. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการ

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๗. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. ให้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้แก่คณะ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๙. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงาน ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๑๐. งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร ทางด้านการบริหาร วิชาการ และการวิจัย

๑๑. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามร่มรื่น

๑๒. ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๓. งานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรเอกสารตำรา สื่อการเรียนการสอน

๑๔. กลั่นกรอง การให้คะแนน การตัดเกรดของคณาจารย์ก่อนนำเสนอเพื่อผ่านระบบการพิจารณา ผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยกาวิวัฒผลและประเมินผลหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๑๕. กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๖. กำกับดูแลและประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่ราชการกำหนด

๑๗. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

๑๙. ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักศึกษา และบุคลากรภายในคณะ

๒๐. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครอง ระบอบ ประชาธิปไตย

๒๑. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของ ท้องถิ่นและประเทศชาติ

๒๒. กำกับดูแลและประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒๓. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัย

๒๔. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของคณะ

๒๕. ทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการงบประมาณ และการประกันคุณภาพของคณะ

๒๖. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒๗. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางแล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีอำนาจหน้าที่และได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติราชการแทนภายในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เช่นเดียวกับการมอบหมายงานให้กับคณบดี ตามหมวด ๑ โดยอนุโลม

๒. มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด เพื่อให้การบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. บรรดากฎหมาย กฎ หรือประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำว่า ผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้หมายความถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามกฎหมาย กฎ หรือประกาศ ดังกล่าว

ตอนที่ ๓

มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหน่วยงาน ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานพัฒนาหน่วยงาน งานวางแผนติดตามประเมินผลและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำคำของบประมาณ ตลอดจนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยต้องนำส่งหลักฐานที่งานการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สำนัก/สถาบันรับผิดชอบให้ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก/สถาบันได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๓. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งในสำนักหรือสถาบัน การอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๔. ให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากร ในหน่วยงานที่กำกับดูแล พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้ งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ให้มีอำนาจในการลงนามหนังสือราชการ ติดต่อ ตอรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบ ข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๖. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของสำนัก/สถาบัน ในส่วน ที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของ โครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๗. ให้มีอำนาจในการควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ในโครงการสำนักหรือสถาบันที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักหรือสถาบัน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และ นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๙. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของบุคคลภายในสำนักหรือสถาบัน ตลอดจน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๑๐. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร สำนักงาน การติดตามตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ ของอาคาร สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบอาคาร และให้ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารสำนักงานให้มีความ สวยงามอยู่เสมอ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ขององค์กรและบุคลากรในหน่วยงาน

๑๒. ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของบุคลากร
ในหน่วยงาน

๑๓. สนับสนุน ส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของ
ท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๔. กำกับดูแลและประสานงาน การจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานให้ทันสมัย
อยู่เสมอ

๑๕. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาของหน่วยงานและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย
และแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑๖. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๑๗. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๘. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๔ มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
ในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการ
การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา รวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจ
หน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ
หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบให้จัดทำทะเบียน
ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา
อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มี
อำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดีได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งการอนุญาตการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรใน
สังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ
เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๓. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการภายในสำนักงาน
อธิการบดีรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้ง
ละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่
เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้ง
ควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการของส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๕. กำกับดูแลสำนักงานอธิการบดีรวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๖. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๗. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ ควบคุมและบริหารสัญญาการลาศึกษาต่อหรือสัญญาเงินทุนการศึกษาให้เป็นไปตามสัญญากำหนดหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๘. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๙. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๐. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกไปรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๑. กำกับดูแลงานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๓. กำกับดูแล งานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

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

๑๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการซื้อ การจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๖. กำกับดูแลการซ่อมบำรุง พักพิศ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปปฏิบัติงานช่วยงานของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยตามที่หน่วยงานร้องขอได้

๑๗. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อกับ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๘. สนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร
ทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๙. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง

๒๐. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคารตลอดจนการดูแล
บริเวณของมหาวิทยาลัย

๒๑. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์

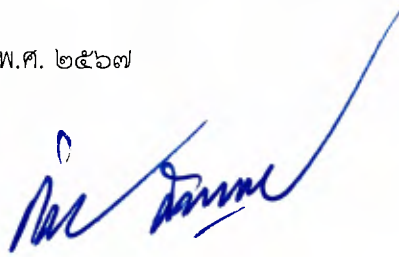
๒๒. กำกับดูแลงานยานพาหนะ อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๓. อนุญาต ควบคุมการจัดส่งเอกสารและการใช้โทรศัพท์สำนักงานเพื่อทางราชการ

๒๔. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีและรองอธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง