



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๑๐๒ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ และการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้กับผู้ช่วยอธิการบดี 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 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีและมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. ผู้ช่วยอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและกำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อดำเนินการประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในโครงการ และ/หรือ งานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์อัจฉริยา ครุฑาโรจน์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ในโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา งานวิเทศสัมพันธ์และงานนักศึกษานานาชาติ รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามใน หนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อประกันคุณภาพในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานในด้านการสร้างเครือข่าย และความสัมพันธกับต่างประเทศ เพื่อที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวไปสู่ความเป็นสากล งานต่าง ๆ มีดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา งานวิเทศสัมพันธ์ และงานนักศึกษานานาชาติ

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ของโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา งานวิเทศสัมพันธ์ และงานนักศึกษานานาชาติ

๓. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงาน ที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. งานด้านวิเทศสัมพันธ์ แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กับ สถาบันการศึกษาและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือ ในด้านต่าง ๆ

๖. ประสานงาน โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการประสานงานโครงการวิจัยและอื่น ๆ กับหน่วยงานต่างประเทศ

๗. ประสาน ติดตาม และจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากร ไปศึกษาต่อและฝึกอบรม พัฒนาตนเอง ณ ต่างประเทศ

๘. ประสานงานด้านการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

๙. ประสาน จัดดำเนินการด้านกิจการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์และงานนักศึกษานานาชาติ เช่น การส่งอาจารย์/นักศึกษา แลกเปลี่ยน การเป็นธุระจัดการหรือประสานงานกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการไปศึกษาดูงานหรือดำเนินโครงการในต่างประเทศ หรือกรณีที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานต่างประเทศ มาศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๐. ประสานและติดตาม การรับสมัครและลงทะเบียนของนักศึกษาชาวต่างชาติร่วมกับคณะสาขาวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. กำกับดูแล และติดตาม ตลอดจนประสานฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ ในการรับ/ส่งทำธุรการให้แก่นักศึกษาต่างชาติอย่างเหมาะสม

๑๒. กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา

๑๓. ประสานดำเนินการจัดตั้งสถาบันภาษา ร่วมกับฝ่ายวิชาการ คณะ และโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา

๑๔. งานด้านการขับเคลื่อน การพัฒนา และการรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในการจัดอันดับมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และตัวชี้วัดในระดับสากล

๑๕. งานด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตรทั้งภายในประเทศและต่างประเทศร่วมกับกองบริการการศึกษา คณะและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานด้านการสื่อสารองค์กรและส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑๗. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านงานบริหารทั่วไป (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ อินตะวงศา)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในงานยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย งานนันทนาการ งานกีฬา งานอาคารสถานที่ และ ภูมิสถาปัตยกรรม รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานในด้านการอำนวยความสะดวก สวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานยานพาหนะ งานการรักษาความปลอดภัย งานนันทนาการ งานกีฬา งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตุดุครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ

๓. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่ รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและ ความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๗. งานมวลชนสัมพันธ์

๘. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์

๙. งานกีฬานักศึกษา กีฬาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๐. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถ การใช้ยานพาหนะ อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๑๑. อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๒. ต้อนรับผู้ทรงคุณวุฒิของสภามหาวิทยาลัย

๑๓. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านติดตามนโยบายและกิจการพิเศษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิรัตน์ พัฒนิบูลย์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ในงานเลขานุการรองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับ งานเลขานุการของมหาวิทยาลัย งานต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย และงาน กิจการพิเศษต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานเลขานุการ

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ของงานเลขานุการ

๓. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและ เงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล

และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่ รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก เกี่ยวกับงานเลขานุการ

๖. งานติดตามงานตามนโยบายและการจัดการภารกิจของอธิการบดี

๗. งานกลั่นกรอง ตรวจสอบ จัดระบบงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับอธิการบดี

๘. เลขานุการงานประชุมระดับนโยบายของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

๙. งานต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย

๑๐. งานกิจการพิเศษ งานเฉพาะกิจ งานประชุมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านสารสนเทศวิชาการและพลังงาน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วศินวีโรจน์ เนติศักดิ์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ของอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และในงานสารสนเทศวิชาการต่าง ๆ เช่น งานระบบทะเบียน งานสารสนเทศอาจารย์ รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการและประสานงานในด้านการอำนวยความสะดวก สวัสดิการต่าง ๆ กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและหลักสูตร เช่น ระบบการจัดทำตารางสอน การลงทะเบียน การชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ การออกใบรับรอง ใบปริญญา และใบประกาศ ต่าง ๆ ฯลฯ

๒. พัฒนาระบบสารสนเทศอาจารย์และนักศึกษา เช่น ภาระงานต่าง ๆ ผลงาน และรางวัลต่าง ๆ ระบบการควบคุมการประกันของเสียหายและการขึ้นทะเบียนบัณฑิต เป็นต้น

๓. พัฒนาระบบการกรอกผลการเรียน การคำนวณหน่วยกิต และผลการเรียนเฉลี่ย

๔. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในอุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๕. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ของอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปางและงานที่รับผิดชอบอื่น ๆ

๖. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจ การเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๗. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่ รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘. งานด้านพลังงานของมหาวิทยาลัยและงานบริการวิชาการด้านพลังงาน

๙. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก เกี่ยวกับงานอุทยานวิทยาศาสตร์ ภาคเหนือ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๐. งานตามนโยบายของอธิการบดีและรองอธิการบดีในอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (อาจารย์สมศักดิ์ กำทอง)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ในโรงเรียนสาธิตรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อ การประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับ โรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย งานต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย และงาน กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีและรองอธิการบดีใน โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ของโรงเรียนสาธิต

๓. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและ เงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่ รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก เกี่ยวกับงานโรงเรียนสาธิต

๖. งานตามนโยบายของอธิการบดีและรองอธิการบดีในโรงเรียนสาธิต

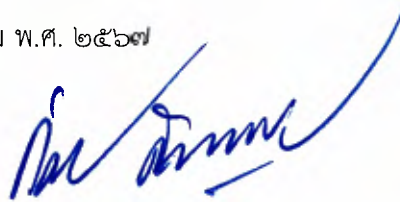
๗. งานต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย

๘. งานกิจการพิเศษ งานเฉพาะกิจ งานประชุมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธรักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง