



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๕๑๘๔/๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ผู้ช่วยอธิการบดี และคณบดีปฏิบัติราชการแทนส่วนที่เป็นอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดี โดยมีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติราชการตามระเบียบแบบแผน ข้อบังคับของทางราชการ ยกเว้นงานราชการที่เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ที่ ๒๕๒๙/๒๕๕๔ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

### ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการนั้น เพื่อให้การกระจายอำนาจเป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ ดังนั้นถ้าเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือ หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณาทันที

๒. กรณีที่รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีคนอื่นปฏิบัติราชการแทน

๓. การปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดีทั้ง ๖ ท่าน ร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาการอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. ในกรณีอธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้มีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อื่นหนึ่ง  
ผู้ใดไว้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ตามลำดับดังต่อไปนี้

- ๕.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ๕.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- ๕.๓ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- ๕.๔ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานนิติกร
- ๕.๕ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ
- ๕.๖ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๖. ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตามการ  
ปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ทั้งในงานประจำ  
ปกติและงานที่มีคำสั่งเฉพาะกิจรวมทั้งการว่ากล่าวตักเตือน ตลอดจนการพิจารณาลงโทษในหน้าที่ที่มีการ  
กระทำผิดที่ไม่รุนแรง

๗. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและกำกับดูแลงานที่  
ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ  
ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง  
ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ว่ากล่าวตักเตือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมดที่สังกัดในคณะให้ปฏิบัติงานด้วยความ  
รับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ

## ตอนที่ ๒ งานที่ต้องปรึกษาอธิการบดี

ข้อราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะดำเนินการ  
หรือปฏิบัติ

๑. งานนโยบายและงานที่ริเริ่มที่มีได้มอบหมายให้ก่อน
๒. งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้อนุมัติไว้ก่อน
๓. การเกี่ยวกับการแก้ไขและปรับปรุงกฎ จัดทำระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และแนวปฏิบัติ  
ราชการ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน การได้มา หรือการไปช่วยราชการ และงานที่เกี่ยวกับการ  
กำหนดหรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของข้าราชการ
๕. การเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ การลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน  
มหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
๖. การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

๗. การอนุมัติให้ไปฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณของหน่วยงานไว้
๘. การก่อสร้าง รื้อ ถอน ต่อเติมอาคาร การตกลง การทำสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้าง รื้อถอนต่อเติมอาคาร
๙. งานงบประมาณ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การใช้งบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ ตลอดจนการขอใช้เงินต่าง ๆ
๑๐. งานสำคัญที่อธิการสั่งให้ปฏิบัติเฉพาะกรณี และงานที่มีปัญหาต้องปรึกษาอธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

### ตอนที่ ๓ งานมอบหมายให้รองอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดี มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

#### รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิลวัฒน์ พัฒนพงษ์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างในมหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปรองจากอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชีวิตเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย
๒. กำกับดูแลสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นในส่วนของกองนโยบายและแผน กองบริการ การศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา
๓. งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
๔. งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหา คัดเลือก การพัฒนา และประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้มีอำนาจอนุญาตการลาของบุคลากรไม่เกิน ๑๕ วัน
๖. งานที่เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ เงินทดแทน ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
๗. งานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุมัติการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกไปรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง
๘. งานที่เกี่ยวกับการพิจารณาการร้องเรียน วินัยและการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๙. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๑. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย สั่งการ

๑๑.๑ อนุมัติจ่ายเงินตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจในการสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๑.๒ อนุมัติการยืมเงินตรงจ่าย ตามแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๓ อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๔ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๕ ควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติการซื้อ การจ้าง ด้วยวิธีการสอบราคา การประกวดราคา หรือวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๑๑.๖ อนุมัติการขอซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๗ การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๘ ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อกับ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๑.๑๐ ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง เช่น รับรองการใช้สิทธิช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ รับรองรายได้ หรือเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๑.๑๑ ลงนามในสัญญาที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การก่อสร้างหรือถนอมต่อเติมอาคาร สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง สัญญาการให้เงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาแก่บุคลากรและสัญญาอื่นที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่หรือตามที่อธิการอนุมัติ

๑๑.๑๒ งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๑.๑๓ เป็นผู้ประสานงาน ให้คำปรึกษา และสนับสนุนแก่สโมสรอจารย์และข้าราชการ สโมสรพนักงาน - เจ้าหน้าที่ และงานด้านทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๒. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำค่าของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๓. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคารตลอดจน การดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๑๔. งานประชาสัมพันธ์

๑๕. อนุมัติการใช้สถานที่ และหอประชุมต่างๆ บริเวณมหาวิทยาลัย

๑๖. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๑๗. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชัย โกศล)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การพัฒนาอาจารย์ รองจากอธิการบดีและให้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้ง กำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานดังต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ตารางสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการจัดอาจารย์ผู้สอน

๒. วินิจฉัย สั่งการในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตาม ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓. กำกับดูแลและติดตามงานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร เอกสาร ตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๔. กำกับดูแลและติดตามงานการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกังานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาอาจารย์

๕. งานทะเบียนนักศึกษา วัดผล ประเมินผล ประมวลผลการศึกษา ขออนุมัติผลการศึกษา ขออนุมัติประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร ตลอดจนการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของ นักศึกษา รวมทั้งเรื่องดังต่อไปนี้

๕.๑ การอนุญาตผ่อนผันหรือการผิดชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ของนักศึกษา

๕.๒ อนุมัติการขอเพิ่มวิชาเรียน การถอนวิชาเรียน การยกเลิกวิชาเรียน การสอบแก้ตัว การลาออก และการลาพักการเรียน

๕.๓ อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนรายวิชา และการเทียบโอน  
ประสบการณ์

๕.๔ อนุญาตการขอเปิดและเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง  
ตารางสอนที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้

๕.๕ อนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ยศ หรือตำแหน่งของนักศึกษา

๖. การลงนามในหนังสือรับรองผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิบัตร อนุปริญญาบัตรปริญญา  
บัตรและการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา หรือผู้ที่จบการศึกษาแล้ว รวมทั้งลงนามใน  
หนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๗. ประสานงานการสรรหา คัดเลือก พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์  
ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์อัตราจ้าง และอาจารย์พิเศษ

๘. ติดตามและกำกับดูแลตลอดจนพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๙. งานการรับนักศึกษาใหม่

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร งานกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๑. ควบคุมดูแล และพิจารณา การลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการของข้าราชการ

๑๒. งานกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ งานสหกิจศึกษา โครงการความร่วมมือกับกรม  
ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยเฉพาะบ่มวิสาหกิจและวิสาหกิจชุมชน

๑๓. งานจัดการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๑๔. งานหน่วยบ่มเพาะธุรกิจ (UBI)

๑๕. กำกับดูแลสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา  
งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา กองบริการการศึกษา และคณะ

๑๖. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการ  
จัดการเรียนการสอน โครงการพัฒนาวิชาการ และโครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการอนุมัติ  
จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติ  
ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มี  
วงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๘. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขอเบิกเงิน ในโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้อง  
กับงานด้านวิชาการ โครงการบริการวิชาการ และโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติโครงการจาก  
อธิการบดีแล้ว ในส่วนที่เป็นเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๑๙. การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่  
ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒๐. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๒๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

### รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (รองศาสตราจารย์นันทะ บุตรน้อย)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางรับผิดชอบราชการ ในงานส่วนที่เกี่ยวกับการวางแผน ติดตาม ประเมินผล การจัดทำงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา และโครงการต่าง ๆ รองจากอธิการบดีและให้มี อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามใน หนังสือราชการ หรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชีวิตเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน ต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลกองนโยบายและแผน งานการวางแผน โครงการ การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และการจัดทำงบประมาณเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและภารกิจของมหาวิทยาลัย
๒. ดำเนินงาน และประสานงานจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
๓. งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และ งบประมาณ
๔. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของ โครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๕. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นแผนงาน ของงานวางแผน โครงการพัฒนาบุคลากร และงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๖. อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน การขอขยายระยะเวลา ใช้เงินงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน งบอุดหนุน และ งบรายจ่ายอื่น ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๗. การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๘. งานที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและ ภายนอกของมหาวิทยาลัย
๙. รายงาน สรุปผล ประเมินผล การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งบประมาณและ งานด้านประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
๑๐. สรุปรายงานข้อมูลเพื่อปรับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

๑๑. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรอง รายงานข้อมูลมหาวิทยาลัยรวมทั้ง  
ลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ขอบคุนหรือขอทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในเรื่องที่อยู่ใน  
ขอบเขตหน้าที่

๑๒. ติดตาม ดูแลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการจัดการ  
ความเสี่ยง

๑๓. งานกำหนดกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะต่าง ๆ

๑๔. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย  
อุบัติเหตุ ผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานนิติการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทรารักษ์)**

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางรับผิดชอบ  
ราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง การประชุมสัมมนาของสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัย การประชุมอนุกรรมการต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประสานและติดตามโครงการต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภามหาวิทยาลัย ดูแลให้ความสะดวก ตลอดจนประสานติดต่อเกี่ยวกับกิจการงาน  
ประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากรในโครงการ นอกจากนี้ยังให้มีหน้าที่กำกับดูแลงานด้านนิติการ เพื่อให้มีความ  
ถูกต้อง เรียบร้อย ในส่วนของระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนการวินิจฉัยตีความหรือประสานงานด้าน  
กฎหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามใน  
หนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน  
ต่อไปนี้

๑. งานการวางแผน การประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่  
จำเป็นและเกี่ยวข้องกับวาระการประชุม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่จำเป็น  
เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม การจัดการประชุม และการดำเนินการประชุม การจัดทำรายงาน  
การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมของอนุกรรมการที่สภาแต่งตั้งและการประชุมเฉพาะกิจของสภา  
มหาวิทยาลัย

๒. งานเกี่ยวกับการออกหนังสือเชิญคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การประสานให้ความ  
สะดวกด้านการเดินทางและที่พักตลอดระยะเวลาที่ประกอบภารกิจ

๓. วินิจฉัย กลั่นกรอง และสรุปผลการประชุมที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือ  
คณาจารย์ทราบหลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว ในกรณีที่ไม่ต้องรอการรับรองรายงานการประชุม  
หรือได้ขออนุญาตต่อนายกสภามหาวิทยาลัยในที่ประชุมแล้ว

๔. จัดทำทำเนียบคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเป็น  
รูปเล่ม เพื่อรายงานสภามหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง



๕. กำกับ ดูแล งานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๖. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ หรือหน้าที่ของบุคคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๗. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มี งบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงาน กิจการสภามหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและ เงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. อนุมัติการไต่สวนของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัยอุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๑. กำกับดูแลกองเลขานุการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะอนุกรรมการและ กรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

๑๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกิจการพิเศษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัฒน์ หมั่นการ)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางรับผิดชอบ ราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การ กระตุ้น หนุนเสริมให้คณะ/สาขาวิชา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยใช้องค์ความรู้ต่างๆออกไปให้บริการทาง วิชาการแก่ชุมชน และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานสนับสนุน ส่งเสริม ประสาน และแสวงหาความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัย
๒. กำกับดูแลสถาบันวิจัยและพัฒนา
๓. ติดตาม ผลการดำเนินงานการวิจัย และแสวงหาแหล่งทุนเพื่อการวิจัย
๔. งานประสานแผนการจัดทำโครงการบริการงานวิจัยและการบริการวิชาการแก่ชุมชน

๕. ประสานงานโครงการพิเศษกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอก และโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการในพระราชดำริ เศรษฐกิจพอเพียง และโครงการอยู่ดีมีสุข เป็นต้น

๖. งานพัฒนาบุคลากรทางการวิจัย งานกองทุนวิจัย และงานประสานจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินเพื่อการวิจัย และโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๗. ลงนามเอกสารหรือหนังสืออื่นที่เกี่ยวกับการรับรองรายงานข้อมูลในเรื่องที่กำกับดูแล ลงนามหนังสือราชการ เพื่อติดต่อทวงถาม ขอบคุณ หรือขอทราบข้อเท็จจริงต่างๆ ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ

๘. ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/โครงการ ในส่วนที่เป็นงานวิจัย การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการพิเศษ และโครงการเฉพาะกิจ ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑. การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกรอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอัคคีภัย อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๓. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริเยศ ลิทธิสรวง)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รับผิดชอบราชการในงานส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ทำงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รองจากอธิการบดีและได้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. กำกับดูแลกองพัฒนานักศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และงานรับพระราชทานปริญญาบัตร

๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริม ควบคุมดูแล นิเทศ และดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา ให้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนการปลูกฝังความรู้เรื่องเพศศึกษา ปัญหายาเสพติดและการ ป้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา

๓. งานเกี่ยวกับกิจกรรมนอกชั้นเรียนทั้งปวงของนักศึกษา งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศและ งานโครงการพิเศษ

๔. งานเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพของนักศึกษา

๕. งานเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก ประสานงานหอพักเอกชน ควบคุม ดูแล และปกครอง ให้นักศึกษาอยู่อย่างสันติสุข มีความสามัคคี และเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก

๖. การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และการเรียนหลักสูตรอาสารักษาดินแดนของนักศึกษา

๗. งานที่เกี่ยวกับการเงินกิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๘. งานที่เกี่ยวกับเงินทุน เงินหมุนเวียน เงินอุดหนุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินทุนจากมูลนิธิ และเงินบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกประเภท

๙. งานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเมือง - ปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑๐. งานที่เกี่ยวกับสำนักศิลปะและวัฒนธรรม งานศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดลำปาง

๑๑. งานศึกษาค้นคว้า ทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริมวัฒนธรรม - ประเพณีไทยของนักศึกษา และเผยแพร่แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๑๒. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่า กองทุน มูลนิธิ และองค์กรภายนอกที่ให้การสนับสนุนกิจการ ของมหาวิทยาลัย

๑๓. ลงนามเอกสาร หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรอง สภาพและความประพฤติ ของนักศึกษา รวมทั้งลงนามในหนังสือราชการเพื่อติดต่อ ทวงถาม ตอบรับ หรือขอรับทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๔. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแลตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มี งบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕. อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ตามแผนงาน/ โครงการ ในส่วนที่เป็นงาน กิจการนักศึกษาโครงการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่ เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. การอนุมัติให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล ในส่วนที่ ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๗. อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น เกิดอุบัติเหตุ อุบัติเหตุ มีผู้ป่วยหนัก เป็นต้น

๑๘. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ตอนที่ ๔ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อดำเนินการประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในโครงการ และ/หรือ งานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

##### ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่ ๑ (อาจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ จันทวงษ์)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลงานสิทธิประโยชน์อันเกิดจากอสังหาริมทรัพย์ ทรัพย์สิน กิจกรรมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และผลผลิตของหน่วยงานภายในและภายนอกตลอดจนการจัดทำแผนแสงหารายได้ของมหาวิทยาลัย แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลการขอใช้และ/หรือให้บริการ หอประชุมจันทน์ผา หอประชุมบัวทอง หอประชุมกาชะลอง หอประชุมศูนย์วิทยบริการ หอประชุมอื่น ๆ ในอาคารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบทั้งการจัดเก็บรายได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
๒. กำกับดูแลติดตามตรวจสอบการดำเนินการของศูนย์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพธุรกิจกาชะลอง และศูนย์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพอาลัมพาง
๓. การให้บริการ การเช่าครุฑ การเช่าสถานที่ต่าง ๆ และยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
๔. การดำเนินการโรงอาหารทิพย์ธัญญา เพื่อจัดบริการให้แก่นักศึกษาได้รับความสุขในการที่มีศูนย์บริการอาหารที่สะอาด อร่อย และราคาถูก
๕. การจัดทำแผนโครงการพิเศษเพื่อแสงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย
๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

##### ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่ ๒ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจวรรณ เลาลลิต)

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ติดตาม และดำเนินงานด้านประกันคุณภาพแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ประสานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนประกันคุณภาพและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๒. การประสานติดตามข้อมูล แนวทางการประเมินของ กพร., สกอ., สมศ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ของตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อเผยแพร่แก่คณะและหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานและกำกับดูแลงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
๔. ประสานและกำกับดูแลงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก
๕. ประสานและกำกับดูแลงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ผู้ช่วยอธิการบดีคนที่ ๓ (อาจารย์อัจฉริยา ครุฑาโรจน์)**

มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานในด้านการสร้างเครือข่าย และความสัมพันธ์กับต่างประเทศ เพื่อที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวไปสู่ความเป็นสากล งานต่าง ๆ มีดังนี้

๑. งานวิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสาน โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ แลกเปลี่ยนนักศึกษา กับต่างประเทศ ตลอดจนการประสานโครงการวิจัยและอื่นๆ
๒. ประสานติดตาม และจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๓. ประสานงานด้านการสร้างหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
๔. แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกับวิทยาลัย มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่างๆ
๕. ประสาน จัดดำเนินการด้านกิจการของมหาวิทยาลัยกับงานวิเทศสัมพันธ์ เช่น การส่งอาจารย์/นักศึกษา แลกเปลี่ยน การเป็นธุระจัดการ กรณีที่จัดให้มีการไปศึกษาดูงาน หรือกรณีมีมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ มาศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๖. ประสานดำเนินการจัดตั้งสถาบันภาษา ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ศูนย์ศึกษานานาชาติ คณะ และโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา
๗. กำกับดูแล และติดตาม ตลอดจนประสานฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ ในการรับ-ส่ง ทำธุรการ ให้แก่นักศึกษาต่างชาติอย่างเหมาะสม
๘. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**ตอนที่ ๕ มอบหมายงานให้คนบติรับผิดชอบ**

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง ที่สังกัดคณะ รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของคณะ ตลอดจน สนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีในการ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบให้จัดทำ ทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย
๒. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลา กิจ ลาป่วยของบุคลากรในสังกัด ได้ไม่เกิน ๓ วัน โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงาน การเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๓. ลงนามในหนังสือราชการ ดิดต่อ ดอรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของคณะ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖. ลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่คณะ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๗. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๘. งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการวิจัย

๙. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามร่มรื่น

๑๐. ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามที่ หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๑. งานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรเอกสารตำรา สื่อประกอบการเรียนการสอน

๑๒. กลั่นกรอง การให้คะแนน การตัดเกรดของคณาจารย์ก่อนนำเสนอ เพื่อผ่านระบบการพิจารณาผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๑๓. กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๔. กำกับดูแลและประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ ของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

๑๗. ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรภายในคณะ

๑๘. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครอง ระบบประชาธิปไตย

๑๙. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๒๐. กำกับดูแลและประสานงาน การจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนารวมของมหาวิทยาลัย

๒๒. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของคณะ

๒๓. ทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการงบประมาณและการประกันคุณภาพของคณะ

๒๔. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒๕. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๖ มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานพัฒนาหน่วยงาน งานวางแผนติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำคำขอของงบประมาณ ตลอดจนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใดๆในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. งานควบคุม ดูแล รักษา ตรวจสอบ และจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สำนักหรือสถาบันรับผิดชอบ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักหรือสถาบันได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในสำนักหรือสถาบัน อนุญาตการลากิจ ลาป่วยของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๓ วัน โดยต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อเข้าสู่ระบบข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๓. ลงนามหนังสือราชการ ติดจ้อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๔. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของสำนักหรือสถาบัน ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการสำนักหรือสถาบันที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักหรือสถาบัน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๗. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของบุคคลภายในสำนักหรือสถาบัน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๘. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร สำนักงาน การติดตามตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบอาคาร และให้ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารสำนักงานให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรและบุคลากรในหน่วยงาน

๑๐. ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของบุคลากรในหน่วยงาน

๑๑. สนับสนุน ส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๒. กำกับดูแลและประสานงาน การจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๓. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑๔. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๑๕. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๖. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอานภาพ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง