



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๗๗๔ / ๒๕๖๓

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 วรยศสอง 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 ๓๐๕๙/๒๕๖๒ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและกำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ผู้ช่วยอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของสำนัก/สถาบัน ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ให้ผู้ช่วยอธิการบดีควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของหน่วยงานที่รับผิดชอบครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อการดำเนินการประสานงานกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในโครงการ และ/หรือ งานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านสิทธิประโยชน์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุขเกษม ลางกุลเสน)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในงานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นรายได้ วางแผนการผลิต การตลาด การลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กิจกรรมโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และผลผลิตของหน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนการจัดทำแผนแสงหารายได้ของมหาวิทยาลัย แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของงานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานที่รับผิดชอบ

๓. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นรายได้

๖. งานควบคุมดูแล อนุญาตการขอใช้และ/หรือให้บริการ หอประชุมจันทน์ผา หอประชุมใหญ่ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ ห้องประชุมโอฬารมย์ ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ห้องประชุมบัวตอง ห้องประชุมกาชะลอง

ห้องประชุมอื่น ๆ ในอาคารต่าง ๆ สนามกีฬา โรงยิม อย่างเป็นทางการได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๗. กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการของงานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

๘. การให้บริการ การเช่าครุฑ การจัดทำและจำหน่ายสินค้าที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย การเช่าสถานที่ต่าง ๆ และการเช่ายานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๙. การดำเนินการโรงอาหารทิพย์ธัญญา เพื่อจัดบริการให้นักศึกษาได้รับความสุขในการที่มีศูนย์บริการอาหารที่สะอาด ถูกสุขอนามัย อร่อย และราคาถูก

๑๐. การดำเนินโครงการเพื่อแสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สวัสดิ์ อำนาจกิติกร)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในงานประกันคุณภาพ รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ การกำกับดูแล ติดตามและดำเนินงานด้านประกันคุณภาพแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานประกันคุณภาพ

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตุดุครุภัณฑ์ของงานประกันคุณภาพ

๓. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณาอนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ประสานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนประกันคุณภาพและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๖. การประสานติดตามข้อมูล แนวทางการประเมินของ กพร. สกอ. สมศ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ของตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่แก่คณะและหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

๗. ประสานและกำกับดูแลงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๘. ประสานและกำกับดูแลงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก
๙. ประสานและกำกับดูแลงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
๑๐. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์อัจฉริยา ครุฑาโรจน์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา งานวิเทศสัมพันธ์และงานนักศึกษานานาชาติ รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อประกันคุณภาพในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานในด้านการสร้างเครือข่าย และความสัมพันธ์กับต่างประเทศ เพื่อที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวไปสู่ความเป็นสากล งานต่าง ๆ มีดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในโครงการจัดตั้งสถาบันภาษางานวิเทศสัมพันธ์ และงานนักศึกษานานาชาติ
๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตุดุริฎฑ์ของโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา งานวิเทศสัมพันธ์ และงานนักศึกษานานาชาติ
๓. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณาอนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุฎฑ์ได้
๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๕. งานด้านวิเทศสัมพันธ์ แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กับสถาบันการศึกษาและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่าง ๆ
๖. ประสานงาน โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการประสานงานโครงการวิจัยและอื่น ๆ กับหน่วยงานต่างประเทศ
๗. ประสาน ติดตาม และจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากร ไปศึกษาต่อและฝึกอบรมพัฒนาตนเอง ณ ต่างประเทศ
๘. ประสานงานด้านการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

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

๑๐. ประสานและติดตาม การรับสมัครและลงทะเบียนของนักศึกษาชาวต่างชาติร่วมกับคณะสาขาวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. กำกับดูแล และติดตาม ตลอดจนประสานฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ ในการรับ/ส่งทำธุรการให้แก่นักศึกษาต่างชาติอย่างเหมาะสม

๑๒. กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา

๑๓. ประสานดำเนินการจัดตั้งสถาบันภาษา ร่วมกับฝ่ายวิชาการ คณะ และโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา

๑๔. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านงานบริหารทั่วไป (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ อินตะวงศา)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในงานยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย งานนันทนาการ งานกีฬา งานอาคารสถานที่ และภูมิสถาปัตยกรรมรองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ และประสานงานในด้านการอำนวยความสะดวก สวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานยานพาหนะ งานการรักษาความปลอดภัย งานนันทนาการ งานกีฬา งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตุดุครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ

๓. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณาอนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๖. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๗. งานมวลชนสัมพันธ์

๘. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์

๙. งานกีฬานักศึกษา กีฬาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๐. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถ การใช้นยานพาหนะ อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

๑๑. อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๒. ต้อนรับผู้ทรงคุณวุฒิของสภามหาวิทยาลัย

๑๓. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านติดตามนโยบายและกิจการพิเศษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิรัตน์ พัฒนินบูลย์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในงานเลขานุการรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของมหาวิทยาลัย งานต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย และงานกิจการพิเศษต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานเลขานุการ

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตุดุริฎฐัตถ์ของงานเลขานุการ

๓. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๔. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก เกี่ยวกับงานเลขานุการ

๖. งานติดตามงานตามนโยบายและการจัดการภารกิจของอธิการบดี

๗. งานต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย

๘. งานกิจการพิเศษ งานเฉพาะกิจ งานประชุมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านสารสนเทศวิชาการและพลังงาน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วศินวีโรจน์ เนติศักดิ์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ในงานสารสนเทศวิชาการต่าง ๆ เช่น งานระบบทะเบียน งานสารสนเทศอาจารย์ รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนาม ในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานในด้านการอำนวยความสะดวก สวัสดิการต่าง ๆ กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและหลักสูตร เช่น ระบบการจัดทำตารางสอน การลงทะเบียน การชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ การออกไปรับรอง ใบปริญญา และใบประกาศ ต่าง ๆ

๒. พัฒนาระบบสารสนเทศอาจารย์และนักศึกษา เช่น ภาระงานต่าง ๆ ผลงาน และรางวัลต่าง ๆ เป็นต้น

๓. พัฒนาระบบการกรอกผลการเรียน การคำนวณหน่วยกิต และผลการเรียนเฉลี่ย

๔. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ

๕. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่รับผิดชอบใน ส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่ รับผิดชอบ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มี อำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๖. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในงานที่รับผิดชอบ ครั้งละไม่ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

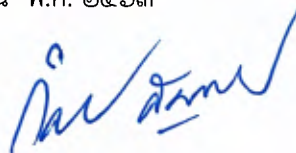
๗. พัฒนาระบบการควบคุมการประกันของเสียหายและการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๘. งานด้านพลังงานของมหาวิทยาลัย

๙. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง