



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๓๐๕๙/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ 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 ๑๖๒๕/๒๕๖๒ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. ให้ผู้ช่วยอธิการบดี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติและกำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ผู้ช่วยอธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของสำนัก/สถาบัน ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ให้ผู้ช่วยอธิการบดีควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงิน ในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบ

อธิการบดีมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพื่อการดำเนินการประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานในโครงการ และ/หรือ งานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านสิทธิประโยชน์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชเกษม ลางกุลเสน)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ในงานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนาม ในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นรายได้ วางแผนการผลิต การตลาด การลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย กิจกรรมโครงการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และผลผลิตของหน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนการจัดทำแผนแสวงหารายได้ ของมหาวิทยาลัย แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานจัดการทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ของงานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ และศูนย์อบรม และการศึกษาต่อเนื่อง และให้มีอำนาจการเบิกจ่าย ให้อำนาจ ครุภัณฑ์ ของงานที่รับผิดชอบ

๓. การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นรายได้

๔. งานควบคุมดูแล อนุญาตการใช้และ/หรือให้บริการ หอประชุมจันทน์ผา หอประชุมใหญ่ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ ห้องประชุมโอฬารมย์ ห้องประชุมโอฬารโรจน์ ห้องประชุมบัวตอง ห้องประชุมกาชะลอง ห้องประชุมอื่น ๆ ในอาคารต่าง ๆ สนามกีฬา โรงยิม อย่างเป็นระบบ ทั้งการจัดเก็บรายได้ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

๕. กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการของงานจัดการทรัพย์สินสิทธิประโยชน์ และ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

๖. การให้บริการ การเช่าครูย การจัดทำและจำหน่ายสินค้าที่เป็นลิขสิทธิ์ของ มหาวิทยาลัย การเช่าสถานที่ต่าง ๆ และการเช่ายานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๗. การดำเนินการโรงอาหารทิพย์ธัญญา เพื่อจัดบริการให้นักศึกษาได้รับความสุขในการที่มี ศูนย์บริการอาหารที่สะอาด ถูกสุขอนามัย อร่อย และราคาถูก

๘. การดำเนินโครงการเพื่อแสวงหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย
๙. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประกันคุณภาพ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์สวัสดิ์ อำนาจกิติกร)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างในงานประกันคุณภาพ รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้ง กำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ การกำกับดูแล ติดตามและดำเนินงานด้านประกันคุณภาพแทน อธิการบดี ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานประกันคุณภาพ
๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตุดุจรุภัณฑ์ของงานประกันคุณภาพ
๓. ประสานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนประกันคุณภาพและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๔. การประสานติดตามข้อมูล แนวทางการประเมินของ กพร. สกอ. สมศ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ของตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่แก่คณะและหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประสานและกำกับดูแลงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
๖. ประสานและกำกับดูแลงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก
๗. ประสานและกำกับดูแลงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย
๘. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านวิเทศสัมพันธ์ (อาจารย์อัจฉริยา ครุฑาโรจน์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างในโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา งานวิเทศสัมพันธ์และงานนักศึกษานานาชาติ รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลง นามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อประกันคุณภาพในเรื่องที่ เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานในด้านการสร้าง เครือข่าย และความสัมพันธ์กับต่างประเทศ เพื่อที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวไปสู่ความเป็นสากล งาน ต่าง ๆ มีดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา งานวิเทศสัมพันธ์ และงานนักศึกษานานาชาติ

๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตุดุครุภัณฑ์ของโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา งานวิเทศสัมพันธ์ และงานนักศึกษานานาชาติ
๓. งานด้านวิเทศสัมพันธ์ แสวงหาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กับสถาบันการศึกษา และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายหรือคู่สัญญาความร่วมมือในด้านต่าง ๆ
๔. ประสานงาน โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา กับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการประสานงานโครงการวิจัยและอื่น ๆ กับหน่วยงานต่างประเทศ
๕. ประสาน ติดตาม และจัดหาทุน เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากร ไปศึกษาต่อและฝึกอบรมพัฒนาตนเอง ณ ต่างประเทศ
๖. ประสานงานด้านการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ
๗. ประสาน จัดดำเนินการด้านกิจการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์และงานนักศึกษานานาชาติ เช่น การส่งอาจารย์/นักศึกษา แลกเปลี่ยน การเป็นธุระจัดการหรือประสานงาน กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการไปศึกษาดูงานหรือดำเนินโครงการในต่างประเทศ หรือกรณีที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานต่างประเทศ มาศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๘. ประสานและติดตาม การรับสมัครและลงทะเบียนของนักศึกษาชาวต่างชาติร่วมกับคณะ สาขาวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. กำกับดูแล และติดตาม ตลอดจนประสานฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ ในการรับ/ส่ง ทำธุรการให้แก่นักศึกษาต่างชาติอย่างเหมาะสม
๑๐. กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา
๑๑. ประสานดำเนินการจัดตั้งสถาบันภาษา ร่วมกับฝ่ายวิชาการ คณะ และโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา
๑๒. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านงานบริหารทั่วไป (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ อินตะวงศา)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในงานยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย งานนันทนาการ งานกีฬา งานอาคารสถานที่ และภูมิสถาปัตยกรรมจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัด เพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานในด้านการอำนวยความสะดวก สวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานยานพาหนะ งานการรักษาความปลอดภัย งานนันทนาการ งานกีฬา งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ
๓. งานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. งานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
๕. งานมวลชนสัมพันธ์
๖. งานที่เกี่ยวกับศิษย์เก่าสัมพันธ์
๗. งานกีฬานักศึกษา กีฬาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๘. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถ การใช้งานพาหนะ อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
๙. อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. ต้อนรับผู้ทรงคุณวุฒิของสภามหาวิทยาลัย
๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านติดตามนโยบายและกิจการพิเศษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิรัตน์ พัฒนิบูลย์)

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

๑. กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานเลขานุการ
๒. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ของงานเลขานุการ
๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลภายนอก เกี่ยวกับงานเลขานุการ
๔. งานติดตามงานตามนโยบายและการจัดการภารกิจของอธิการบดี
๕. งานต้อนรับแขกผู้มีเกียรติและผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย
๖. งานกิจการพิเศษ งานเฉพาะกิจ งานประชุมเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านสารสนเทศวิชาการและพลังงาน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วศินวีโรจน์ เนติศักดิ์)

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในงานสารสนเทศวิชาการต่าง ๆ เช่น งานระบบทะเบียน งานสารสนเทศอาจารย์ รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการและประสานงานในด้านที่อำนวยความสะดวกสวัสดิการต่าง ๆ กำกับการบริหารราชการ สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและหลักสูตร เช่น ระบบการจัดทำตารางสอน การลงทะเบียน การชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ การออกใบรับรอง ใบปริญญา และใบประกาศต่าง ๆ

๒. พัฒนาระบบสารสนเทศอาจารย์และนักศึกษา เช่น ภาระงานต่าง ๆ ผลงาน และรางวัลต่าง ๆ เป็นต้น

๓. พัฒนาระบบการกรอกผลการเรียน การคำนวณหน่วยกิต และผลการเรียนเฉลี่ย

๔. งานการควบคุมดูแล ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ

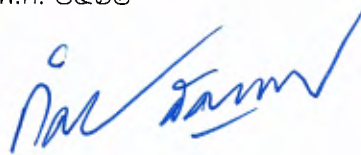
๕. พัฒนาระบบการควบคุมการประกันของเสียหายและการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๖. งานด้านพลังงานของมหาวิทยาลัย

๗. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทรารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง