คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๙๗๘ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ รวมถึงสร้างความเข้าใจในการมอบอำนาจให้กับผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้มีความชัดเจน 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 คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี และมติของสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๓๐๕๕/๒๕๖๒ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล ว่ากล่าวตักเตือนการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างทั้งหมด ที่สังกัดให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้คณบดีและ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางรับผิดชอบ

หมวด ๑ คณบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดคณะ รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวางแผน ติดตาม ประเมินผลและจัดทำงบประมาณของคณะตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย งานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัยและให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ออกคำสั่ง รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยต้องนำส่งหลักฐานที่งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่คณะรับผิดชอบ ให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของคณะได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๓. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งภายในคณะ อนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

๔. ให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ให้มีอำนาจในการลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๖. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของคณะในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๗. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. ให้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่คณะ ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินทุนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

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

๑๐. งานปรับปรุง ส่งเสริมขวัญกำลังใจของบุคลากรภายในคณะ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการวิจัย

๑๑. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคาร และดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสวยงามร่มรื่น

๑๒. ประสานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการเรียนการสอน การสอบและการประเมินผลให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๓. งานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรเอกสารตำรา สื่อการเรียนการสอน

๑๔. กลั่นกรอง การให้คะแนน การตัดเกรดของคณาจารย์ก่อนนำเสนอเพื่อผ่านระบบการพิจารณาผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

๑๕. กำกับดูแลและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๖. กำกับดูแลและประสานการผลิตบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่ราชการกำหนด

๑๗. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และลงนามรับรองการปฏิบัติการสอนในการขอเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

๑๙. ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรภายในคณะ

๒๐. สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจระบบการเมือง การปกครอง ระบอบประชาธิปไตย

๒๑. สนับสนุนส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๒๒. กำกับดูแลและประสานงานการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒๓. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๒๔. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของคณะ

๒๕. ทำรายงานประจำปีเพื่อสรุปผล ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการงบประมาณและการประกันคุณภาพของคณะ

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 หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดสำนักหรือสถาบัน รับผิดชอบในงานส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานพัฒนาหน่วยงาน งานวางแผนติดตามประเมินผลและจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเสนอจัดทำคำของบประมาณตลอดจนงานที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย และให้มีอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือราชการหรือเอกสารใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๑. งานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยต้องนำส่งหลักฐานที่งานการเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือนเพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สำนัก/สถาบันรับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก/สถาบันได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๓. ให้มีอำนาจในการลงนามคำสั่งในสำนักหรือสถาบัน การอนุญาตการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัดได้ไม่เกิน ๕ วัน โดยปฏิบัติตามระเบียบทางราชการและต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของงานการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๔. ให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต ออกคำสั่ง ให้ไปราชการ ฝึกอบรม สัมมนา ของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบแล้ว ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๕. ให้มีอำนาจในการลงนามหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถามหรือขอทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๖. ให้มีอำนาจในการอนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของสำนัก/สถาบัน ในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๗. ให้มีอำนาจในการควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการสำนักหรือสถาบันที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘. กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักหรือสถาบันให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

๙. งานสนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของบุคคลภายในสำนักหรือสถาบัน ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหาร วิชาการ และการค้นคว้าวิจัย เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๑๐. งานควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร สำนักงาน การติดตามตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของอาคาร สำนักงาน อุปกรณ์ประกอบอาคาร และให้ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารสำนักงานให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรและบุคลากรในหน่วยงาน

๑๒. ประสาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ สวัสดิการ และสวัสดิภาพความปลอดภัยของบุคลากรในหน่วยงาน

๑๓. สนับสนุน ส่งเสริม สืบสานงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

๑๔. กำกับดูแลและประสานงาน การจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑๕. จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาของหน่วยงานและกรอบงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

๑๖. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกของหน่วยงาน

๑๗. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๑๘. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ตอนที่ ๔ มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ในงานส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี รองจากรองอธิการบดี และให้มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ รับทราบ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการหรือเอกสารใด ๆ รวมทั้งกำกับดูแลตัวชี้วัดเพื่อการประกันคุณภาพ ในเรื่องเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลรักษา ตรวจสอบ และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบให้จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณาอนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดีได้ในกรณีที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัย

๒. อนุมัติให้ดำเนินโครงการตามแผนงาน/โครงการของกองกลางในส่วนที่ใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่มีวงเงินงบประมาณของโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งควบคุมดูแล และพิจารณา อนุมัติ การดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้มีอำนาจการเบิกจ่ายให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ได้

๓. ควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการของกองกลางที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔. กำกับดูแลสำนักงานอธิการบดี

๕. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๖. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ ควบคุมและบริหารสัญญาการลาศึกษาต่อหรือสัญญารับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามสัญญากำหนดหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล การมาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากร ตลอดจนงานทะเบียนบุคลากรของมหาวิทยาลัย

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

๙. กำกับดูแลงานที่เกี่ยวกับสมุดประวัติ บัตรประจำตัว การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้าง

๑๐. กำกับดูแลงานให้บริการและสวัสดิการแก่บุคลากรทุกฝ่ายของมหาวิทยาลัย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการจัดการเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. กำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัด ควบคุม ดูแล การอยู่เวรยามของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง

๑๒. กำกับดูแล งานด้านนิติการ เกี่ยวกับ การยกร่าง การใช้ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมาย ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

๑๓. ตรวจสอบ ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์หรือหน้าที่ของบุคคลากรภายในมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการซื้อ การจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๕. กำกับดูแลการซ่อมบำรุง พัสดุ และอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปปฏิบัติงานช่วยงานของหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยตามที่หน่วยงานร้องขอได้

๑๖. ลงนามในหนังสือราชการ ติดต่อ ตอบรับ ขอบคุณ ทวงถาม หรือขอทราบข้อเท็จจริง ในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตหน้าที่

๑๗. สนับสนุน ส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารและการปฏิบัติงาน

๑๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการก่อสร้างการจัดทำคำของบประมาณที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๙. ควบคุมการใช้พลังงานภายในอาคาร การซ่อมบำรุงและการปรับปรุงอาคารตลอดจนการดูแลบริเวณของมหาวิทยาลัย

๒๐. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์

๒๑. กำกับดูแลงานยานพาหนะ อนุมัติการใช้และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒๒. อนุญาต ควบคุมการจัดส่งเอกสารและการใช้โทรศัพท์สำนักงานเพื่อทางราชการ

๒๓. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีและรองอธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง