



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๐๗๒๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการ
ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นการกระจายอำนาจทางการบริหาร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี และผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ข้อ ๑ งานที่ต้องเสนอรักษาการแทนอธิการบดี พิจารณาสั่งการ

๑. งานเกี่ยวกับการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้เป็นการทั่วไป ทั้งมหาวิทยาลัย หรือเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้เป็นการทั่วไปทั้งมหาวิทยาลัย
๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การให้มาหรือไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริง หรือตั้งกรรมการสอบสวน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือปรับตำแหน่ง การลงโทษทางวินัย การลาออกหรือการโยกย้ายบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๓. การกำหนดนโยบายที่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
๔. การอนุมัติโครงการใหม่ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
๕. งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และการไปราชการต่างประเทศ
๖. งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร
๗. งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ หรือการเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณ
๘. งานวิเทศสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ
๙. งานอื่น ๆ ที่รักษาการแทนอธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อ ๒ งานที่ได้รับมอบอำนาจและปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทนอธิการบดี

๑. บริหารจัดการภายในคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ให้ปฏิบัติภารกิจตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/ ๒. ลงนาม...

๒. ลงนามในคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการที่เป็นภารกิจภายในคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก หรือมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

๓. อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรภายในคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ

๔. อนุมัติการเดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะรถยนต์ส่วนตัวของบุคลากรภายในคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ

๕. อนุมัติการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๖. อนุมัติยืมเงินทศรองราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๗. มีอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๘. ตรวจสอบ และรับรองการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

๙. ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาพื้นที่ในเขตของคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบให้สะอาด สวยงามและเป็นระเบียบ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อบริเวณของหน่วยงานอื่น

๑๐. ตรวจสอบและควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของ คณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ

๑๒. รับผิดชอบในการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ

๑๓. ปกครอง บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอขอความดีความชอบของบุคลากรในคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ ต่อมหาวิทยาลัย

๑๔. พัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานและระดับหลักสูตร

๑๕. พัฒนาระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรของคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๑๖. สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะหรือวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๗. ดำเนินการรื้อถอนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร การคัดเลือกขั้นต้น เพื่อนำเสนอ กองพัฒนานักศึกษา รวมทั้งติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา

๑๘. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในความรับผิดชอบของคณะหรือวิทยาลัย

๑๙. ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและความประพฤติของนักศึกษา ให้เหมาะสมกับลักษณะวิชาชีพและนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒๐. ควบคุมการจัดการข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาและ
การทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะหรือวิทยาลัย

๒๑. ควบคุม กำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่ง
ผลการเรียนและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของคณาจารย์ในคณะหรือวิทยาลัย เพื่อให้การจัด
การศึกษาของคณะ วิทยาลัย มีคุณภาพสูงขึ้น

๒๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในคณะหรือ
วิทยาลัย

๒๓. การอนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา กรณีที่เป็นการจัดการเรียนการสอนปกติ
และกรณีที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมของส่วนกลาง ต้องเสนอขออนุญาตรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี
ที่รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา

๒๔. ปฏิบัติราชการอื่นที่รักษาราชการแทนอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบ
งานนั้น ๆ มอบหมายให้ปฏิบัติ

การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวณี สัตยาภรณ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์