



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๐๗๒๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการ
ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนอธิการบดี

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

ข้อ ๑ งานที่ต้องเสนอรักษาราชการแทนอธิการบดี พิจารณาสั่งการ

๑. งานเกี่ยวกับการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้เป็นการทั่วไปทั้งมหาวิทยาลัย 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 ที่รักษาราชการแทนอธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อ ๒ งานที่ได้รับมอบอำนาจและปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทนอธิการบดี

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. อนุมัติยืมเงินทดรองราชการ 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. ดำเนินการเรื่องทุนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร การคัดเลือกขั้นต้น เพื่อนำเสนอกองทุนพัฒนานักศึกษา รวมทั้งติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา

๑๘. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในความรับผิดชอบของคณะหรือวิทยาลัย

๑๙. ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะวิชาชีพและนโยบายของมหาวิทยาลัย

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.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดี มีความสะดวกรวดเร็ว เกิดความคล่องตัว มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. อาจารย์พุทธติ อุบลสุข

(๑) งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานโยธาและสถาปัตยกรรม กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ ศูนย์จัดการและอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย

(๒) การควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินงานของงานโยธาและสถาปัตยกรรม กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ การดำเนินงานการบริหารจัดการและอนุรักษ์พลังงาน
- ๒.๓ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ พิจารณารายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- ๓.๔ สั่งการในภารกิจปกติของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๒. อาจารย์ ดร.รัชดา คำจริง

(๑) งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ งาน อว. ส่วนหน้า
- ๑.๓ งาน lifelong learning

/(๒) การควบคุม...

(๒) การควบคุม ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ งานประสานการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ กับจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๓ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ พิจารณารายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- ๓.๔ สั่งการในภารกิจปกติของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวัตม์ กมลคุณานนท์

(๑) งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ Business Unit
- ๑.๓ งานหอพักนักศึกษา / สระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ งานประสานการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ กับจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๓ งานจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ งานหอพักนักศึกษาและสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหารายได้
- ๒.๕ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ พิจารณารายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- ๓.๔ สั่งการในภารกิจปกติของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔. อาจารย์ ดร.ภาณุรังษี เตือนไธ้

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ กองพัฒนานักศึกษา (Life skills) สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๓ งานหอพัก / สระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏ
- ๑.๔ กิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ กำกับดูแลงานของกองพัฒนานักศึกษา และกองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๓ งานหอพักนักศึกษาและสระว่ายน้ำเฉลิมราชภัฏในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ
- ๒.๔ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงาน

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติรูปแบบรายการงานก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ อนุมัติข้อกำหนดและราคากลาง การดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การควบคุมงาน การตรวจรับงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖ สั่งการในการกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพรรณษา จิตต์มัน

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ งานทะเบียนและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ กำกับดูแลพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๓) ให้มีอำนาจ...

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงาน
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ พิจารณารายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่
อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๓ สั่งการในภารกิจปกติของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุป
รายงานให้อธิการบดีทราบ

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๐๘๒๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดี มีความสะดวกรวดเร็ว เกิดความคล่องตัว มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑.๑ การมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น เพื่อเป็นการกระจายงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ และเป็นการปฏิบัติงานในฐานะอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ฉะนั้นเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือหรือนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

๑.๒ การปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดี ร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว ได้ผลดี เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๑.๔ ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงานอื่น ๆ องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ ให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๑.๕ ในกรณีที่เป็นการราชการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

ข้อที่ ๒ การรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๒.๑ กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทน โดยให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญ หรือราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบทันที

๒.๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ในงานที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่

๒.๓ ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่ในการกำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งหมดในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

/ข้อ ๓ งานที่ต้องเสนอ...



ข้อที่ ๓ งานที่ต้องเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการหรือเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชโบาย

๓.๒ งานเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หรือการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่บังคับใช้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

๓.๓ งานบุคลากร ได้แก่ งานบรรจุ แต่งตั้ง การโยกย้าย ลาออก การให้มาหรือไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริงหรือตั้งกรรมการสอบสวนวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งและการลงโทษทางวินัยของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ยกเว้นรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจและภารกิจจากอธิการบดีให้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เป็นการเฉพาะ ก็สามารถดำเนินการแทนอธิการบดีได้โดยไม่ต้องเสนออธิการบดี

๓.๔ งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และการไปศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๕ งานรื้อถอน หรือก่อสร้างอาคาร

๓.๖ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ และการเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

๓.๗ งานวิเทศสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ

๓.๘ การกำหนดนโยบาย การอนุมัติโครงการใหม่

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อที่ ๔ งานที่มอบหมายให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน ดูแลและรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันตลา กรพิทักษ์

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๑.๓ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๔ งานโยธาและสถาปัตยกรรม กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

๑.๕ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑.๖ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) การกำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี งานโยธาและสถาปัตยกรรม กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี รวมถึงการกำกับดูแลงานก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม งานสาธารณูปโภคพื้นฐานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ การดำเนินกิจการของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะ วิทยาลัยและสถาบัน

๒.๔ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

๒.๕ การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (ITA)

๒.๖ งานการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

/๒.๗ งานสำนักงาน...

๒.๗ งานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ งานการประชุม งานที่เกี่ยวกับกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ที่จะนำเสนอเข้าพิจารณาในสภามหาวิทยาลัย

๒.๘ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน หรือที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงาน
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติรูปแบบรายการงานก่อสร้าง
รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ อนุมัติข้อกำหนดและราคากลาง การดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การควบคุมงาน การตรวจรับงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
อื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ

๓.๕ อนุมัติการลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่
ในความรับผิดชอบ

๓.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศสำหรับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร
ที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้นั้นด้วย

๓.๗ อนุญาตการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะ
ส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

๓.๙ ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย การรับรองเงินเดือน
ของบุคลากร และการรับรองการขอกู้เงินของบุคลากร เป็นต้น

๓.๑๐ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๑๑ อนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ

๓.๑๒ อนุมัติการสำรองจ่ายเงินในการไปราชการและการปฏิบัติราชการของบุคลากรใน
หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑๓ ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินด้วยเช็ค การจ่ายเงินด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

๓.๑๕ อนุญาตการให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย

๓.๑๖ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการในทุกเขตพื้นที่

๓.๑๗ สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุป
รายงานให้อธิการบดีทราบ

/๔.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

๔.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจษฎา มิ่งฉาย

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๑.๒ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๑.๓ อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (อวน.)
- ๑.๔ สำนักงานส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม (สบน.)
- ๑.๕ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)
- ๑.๖ ศูนย์บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ งานวิจัยและงานพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทั้งในภาพรวมและในหน่วยงาน

ต่าง ๆ

- ๒.๓ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒.๔ งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๕ การประสานกับเครือข่ายภายนอกทั้งหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ชุมชนท้องถิ่น

และแหล่งทุนวิจัย

- ๒.๖ งาน อว.ส่วนหน้า
- ๒.๗ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๘ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
- ๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๕ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศสำหรับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้นั้นด้วย
- ๓.๗ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน
- ๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

/๓.๙ ลงนามอนุมัติ...

- ๓.๙ ลงนามอนุมัติการจ่ายเช็ค
- ๓.๑๐ ลงนามในเอกสารทางการเงินการคลังทุกประเภท
- ๓.๑๑ ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง
- ๓.๑๒ ลงนามในสัญญาผู้ให้ทุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑๓ อนุมัติเบิกทุนวิจัยตามงวดที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยและแผนการวิจัย
- ๓.๑๔ อนุมัติโครงการได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายนอกของอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ สำนักงานส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (UBI) งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ทั้งนี้ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการดังกล่าว
- ๓.๑๕ ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยกับสังคม กรณีหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่หัวหน้าหน่วยงานมีตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้เสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- ๓.๑๖ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล คณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ
- ๓.๑๗ สั่งการในการกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชัย ใจกล้า

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ คณะ วิทยาลัย (วนช./บว./วน.) ศูนย์วิทยบริการแพร่
- ๑.๒ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๓ ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน (ศพศ) /CWIE/WIL
- ๑.๔ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.-มรอ.)

๑.๕ สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๖ BCG – Economy และ Thung Kalo model (แผนแม่บท/ปฏิบัติการ)

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒.๓ การพัฒนาหลักสูตร
- ๒.๔ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานจัดการศึกษา
- ๒.๕ แผนการรับนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ
- ๒.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบและวัดผลการศึกษา
- ๒.๗ งานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และการฝึกอบรมทางวิชาการ เป็นต้น
- ๒.๘ งานส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และการจัดทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย

/๒.๙ การพัฒนา...

๒.๙ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาที่เชื่อมโยงกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศสำหรับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้นั้นด้วย

๓.๗ อนุญาตการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๙ ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ

๓.๑๐ ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียน และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ

๓.๑๑ ลงนามบัตรประจำตัวนักศึกษา

๓.๑๒ อนุมัติการลาพักการเรียน และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

๓.๑๓ อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนบางรายวิชา

๓.๑๔ อนุมัติการขอสอบนอกตารางเรียน

๓.๑๕ อนุมัติการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือยศของนักศึกษา

๓.๑๖ การอนุญาตแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดของนักศึกษา

๓.๑๗ อนุญาตการนำนักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัยตามโครงการหรือหลักสูตรที่คณะ

วิทยาลัยจัดขึ้น

๓.๑๘ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๑๙ สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

/๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชฎาภรณ์ ช่างเรียน

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๓ งานพัสดุ (หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สิน) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๔ งานจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๕ งาน URU business model

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ งานวางแผนและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๒.๓ การจัดทำงบประมาณประจำปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๔ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานตามแผนงานและโครงการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๕ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูล คำนวณต้นทุนการผลิต งานสถิติและงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๖ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ๒.๗ การประสานงานกับจังหวัด และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดทำแผนร่วมกัน
- ๒.๘ การประสานกับที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏในการปฏิบัติภารกิจด้านยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
- ๒.๙ การดำเนินกิจการทั่วไปของงานคลัง สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๑๐ การดำเนินกิจการทั่วไปของงานจัดหารายได้และสิทธิประโยชน์ สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๑๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของงาน URU Business model
- ๒.๑๒ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน หรือ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
- ๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๕ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศสำหรับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้นั้นด้วย

๓.๗ อนุญาตการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๙ ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย การรับรองเงินเดือนของบุคลากร และการรับรองการขอกู้เงินของบุคลากร เป็นต้น

๓.๑๐ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๑๑ อนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ

๓.๑๒ อนุมัติการสำรองจ่ายเงินในการไปราชการและการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑๓ ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินด้วยเช็ค การจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ ลงนามในเอกสารทางการเงินการคลังทุกประเภท

๓.๑๕ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากร

๓.๑๖ ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

๓.๑๗ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๑๘ สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๕ อาจารย์ ดร.รตี ธนารักษ์ รองอธิการบดี

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ ศูนย์สื่อสารองค์กร

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒ การดำเนินงานการเรียนรู้ Lifelong Learning

๒.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับ URU-HR ทักษะดิจิทัล

๒.๔ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

๒.๕ งานภาคีสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทั้งในภาพรวมและในหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๖ การดำเนินการของโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๒.๗ การประสานกับเครือข่ายภายนอกทั้งหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ชุมชนท้องถิ่น

๒.๘ งานกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวกับ Social Skills จิตอาสา อาสาพระราชรัฐ และ
วิศวกรสังคม

๒.๙ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๓) ให้มีอำนาจ...

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
- ๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๕ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศสำหรับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้นั้นด้วย
- ๓.๗ อนุญาตการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน
- ๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๑๐ สั่งการในการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยากรณ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์