



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๓๒๑๐/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอธิการบดีมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในเรื่องต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑.๑ การมอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น เป็นการมอบหมายโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อเป็นการกระจายงานให้เป็นไปตามระเบียบแผน ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ และเป็นการปฏิบัติงานในฐานะอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ฉะนั้นเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหารือหรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา

๑.๒ กรณีที่รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง หรือ ผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีอื่นปฏิบัติราชการแทนได้

๑.๓ การปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว ได้ผลดี เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๑.๔ ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงานอื่นๆ องค์กรต่างๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๑.๕ การสั่งการของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เมื่อรักษาราชการแทนอธิการบดีหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กรณีที่เป็นราชการสำคัญและมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน หากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายร้ายแรงแก่ราชการ ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีปรึกษาอธิการบดีก่อน และหากมีการสั่งการกรณีดังกล่าวให้รายงานอธิการบดีทราบโดยตรงทันที

ข้อที่ ๒ การรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๒.๑ กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทน โดยให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญ หรือราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบทันที

๒.๒ เมื่อรองอธิการบดี...

๒.๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ในงานที่รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่

๒.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น ที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๒.๔ ในกรณีที่เป็นการราชการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้ว ให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

๒.๕ ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่ในการกำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งหมดในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

ข้อที่ ๓ งานที่ต้องเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการ หรือ หรือเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชโบาย

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

๓.๓ งานบุคลากร ได้แก่ งานบรรจุ แต่งตั้ง การโยกย้าย ลาออก การให้มาหรือไปช่วยราชการ การตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริงหรือตั้งกรรมการสอบสวนวินัย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งและการลงโทษทางวินัย ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกประการ ยกเว้นรองอธิการบดีที่ตีรับหมายหรือมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะ ก็สามารถดำเนินการแทนอธิการบดีได้โดยไม่ต้องเสนออธิการบดี

๓.๔ งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ และการไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

๓.๕ งานรถถอน หรือก่อสร้างอาคาร

๓.๖ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ และการเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

๓.๗ งานวิเทศสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ

๓.๘ การกำหนดนโยบาย การอนุมัติโครงการใหม่

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อที่ ๔ งานที่มอบหมายให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนดูแลและรับผิดชอบ

๔.๑ อาจารย์ธันตดา กรพิทักษ์

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และสวัสดิการ งานก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม งานสาธารณูปโภคต่าง ๆ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
- ๒.๒ งานการประชุม การร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่จะนำเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๓ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน หรือที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒ ลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุทุกประเภท การอนุมัติรูปแบบรายการคุณลักษณะของครุภัณฑ์ การอนุมัติข้อกำหนดและราคากลาง อนุมัติการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุ การควบคุมงาน การตรวจรับงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ อนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๔ ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการ รับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย รับรองเงินเดือนของบุคลากร
- ๓.๕ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๖ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๗ อนุญาตการให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย
- ๓.๘ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการในทุกเขตพื้นที่
- ๓.๙ อนุมัติการยืมเงินเพื่องานทางราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๑๐ อนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๑๑ อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๑๒ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากร
- ๓.๑๓ ลงนามอนุมัติการจ่ายเช็ค
- ๓.๑๔ ลงนามการอนุมัติให้ไปราชการในประเทศ ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๑๕ สั่งการในการกิจปกติของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

/๔.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤดา.....

๔.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤดา ชุ่มจันทร์จิรา

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ คณะ วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๑.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๓ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒.๓ การพัฒนาหลักสูตร
- ๒.๔ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานจัดการศึกษา
- ๒.๕ แผนการรับนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ
- ๒.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบและวัดผลการศึกษา
- ๒.๗ งานเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และการฝึกอบรมทางวิชาการ
- ๒.๘ งานส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และการจัดทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ๒.๙ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑๐ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒ อนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๓ ลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๔ ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๓.๕ ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียน และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
- ๓.๖ ลงนามบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๓.๗ อนุมัติการลาพักการเรียน และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา
- ๓.๘ อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนบางรายวิชา
- ๓.๙ อนุมัติการขอสอบนอกตารางเรียน

- ๓.๑๐ อนุมัติการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือยศของนักศึกษา
- ๓.๑๑ การอนุญาตแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดของนักศึกษา
- ๓.๑๒ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๑๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแล รับผิดชอบ
- ๓.๑๔ ลงนามการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๑๕ อนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลาคลอดบุตรของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๑๖ สั่งการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๓ รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวิณี สัตยาภรณ์

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ๑.๒ ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๑.๓ อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ
- ๑.๔ สำนักงานประสานงานการสนองงานโครงการพระราชดำริ
- ๑.๕ ศูนย์ Talent Mobility

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ งานพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทั้งในภาพรวมและในหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒.๓ การดำเนินการของโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ งานวิจัยของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงานทุกโครงการ
- ๒.๕ การประสานกับเครือข่ายภายนอกทั้งหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ชุมชนท้องถิ่น และ แหล่งทุนวิจัย
- ๒.๖ การสัมมนาทางวิชาการหรือแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์
- ๒.๗ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการภายใน ในงานหรือโครงการเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒ อนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๓ ลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/๓.๔ ลงนามการอนุญาต....

- ๓.๔ ลงนามการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับดูแล
- ๓.๕ อนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลาคลอดบุตร ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๖ สั่งการในการกิจปกติของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี
- ๓.๗ ลงนามในสัญญาผู้ให้ทุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๓.๘ ลงนามอนุมัติเบิกทุนวิจัยตามงวดที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยและแผนการวิจัย
- ๓.๙ ลงนามอนุมัติโครงการได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายนอกของอุทยาน วิทยาศาสตร์ภาคเหนือ และศูนย์ Talent Mobility
- ๓.๑๐ ลงนามอนุมัติการเบิกเงินตามโครงการที่ได้รับงบประมาณจากภายนอก ของอุทยาน วิทยาศาสตร์ภาคเหนือ และศูนย์ Talent Mobility
- ๓.๑๑ ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยกับสังคม
- ๓.๑๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล คณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานในความดูแล รับผิดชอบ
- ๓.๑๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ อื่นตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท(สองล้านบาทถ้วน)

๔.๔ อาจารย์ ดร. ชัชญาสร์ ช่างเรียน

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๓ ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของงานคลัง สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๒ การดำเนินกิจการทั่วไปของกองบริหารงานบุคคล
- ๒.๓ การดำเนินกิจการทั่วไปของงานสิทธิประโยชน์ สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๔ การดำเนินกิจการทั่วไปของศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่
- ๒.๕ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน หรือ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานและหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

- ๓.๒ ลงนามในเอกสารทางการเงิน การคลังทุกประเภท
- ๓.๓ อนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๔ ลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๕ การลงนามในคำสั่งในเรื่องการบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการ รับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
รับรองเงินเดือนของบุคลากร
- ๓.๗ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจน
สวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๘ อนุมัติการยืมเงินเพื่องานทางราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๙ อนุมัติการลาภิก การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลาคลอดบุตร ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๑๐ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
อื่นตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๑๑ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากร
- ๓.๑๒ ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง
- ๓.๑๓ ลงนามอนุมัติการจ่ายเช็ค
- ๓.๑๔ ลงนามอนุมัติให้ไปราชการในประเทศ ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๑๕ สั่งการในการกิจปกติของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากร
ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๕ อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ สุจริต

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตามพระราโชบาย
ในเรื่องที่อธิการมอบหมาย
- ๒.๒ การดำเนินกิจการของกองนโยบายและแผน
- ๒.๓ งานวางแผนและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๒.๔ การจัดทำงบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๕ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานตามแผนงานและโครงการ ทั้งเงินงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๖ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูล คำนวณต้นทุนผลผลิต งานสถิติและงานจัด
ทำรายงานการปฏิบัติงานประจำปี

- ๒.๗ การวิเคราะห์อัตรากำลังตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ๒.๘ การประสานงานกับจังหวัด และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดทำแผนร่วมกัน
- ๒.๙ การประสานงานกับที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏในการปฏิบัติการกิจด้านยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
- ๒.๑๐ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ อนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๔ ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการ รับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย รับรองเงินเดือนของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๓.๕ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ เฉพาะที่กฎหมายมิได้ห้ามไว้
- ๓.๖ อนุมัติการยืมเงินเพื่องานทางราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๗ อนุมัติการลาภักดิ์ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลาคลอดบุตร ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๘ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ อื่นตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๙ ลงนามอนุมัติการจ่ายเช็ค
- ๓.๑๐ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ
- ๓.๑๑ ลงนามการอนุมัติให้ไปราชการในประเทศ ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๑๒ สั่งการในการกิจปกติของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อที่ ๕ งานที่มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนดูแลและรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชภูมิ สีชมพู

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานประกันคุณภาพและตรวจสอบภายใน

/ (๒) การกำกับ ดูแล....

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการของสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานประกันคุณภาพ และตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะ วิทยาลัยและสถาบัน
- ๒.๓ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก
- ๒.๔ งานการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- ๒.๕ การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
- ๒.๖ กำกับ ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๗ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการภายใน ในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน คณะกรรมการมาตรฐานประกันคุณภาพและตรวจสอบภายใน
- ๓.๒ ลงนามอนุมัติการการซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ลงนามอนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๔ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๕ ลงนามการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๖ อนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลาคลอดบุตร ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๗ สั่งการในการกิจปกติของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๒ อาจารย์ ดร.รตี ธนรักษ์

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ ศูนย์สื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการของศูนย์สื่อสารองค์กรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๒ งานมวลชนสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก
- ๒.๓ งานประสานงานด้านการต่างประเทศกับจังหวัดและประเทศในอาเซียน
- ๒.๔ งานประสานการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ กับจังหวัดและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๕ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ (๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการ....

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการภายใน ในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๓.๒ อนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๓ ลงนามอนุมัติการการซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๕ ลงนามการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๖ อนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลาคลอดบุตร ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๗ สั่งการในการกักตุนของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๕.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสรี แสงอุทัย

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๑.๑ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒ กองศิลปวัฒนธรรม สำนักงานอธิการบดี

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ กำกับดูแลงานของกองพัฒนานักศึกษา และกองศิลปวัฒนธรรม ตามที่อธิการบดีมอบหมาย
- ๒.๓ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการภายในของงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๒ ลงนามอนุมัติการการซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ อนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๔ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๕ ลงนามการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๖ อนุมัติการลา กิจ การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลาคลอดบุตร ของบุคลากรในสังกัด
- ๓.๗ สั่งการในการกักตุนของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๕.๔ อาจารย์สารัลย์ กระจง

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑ ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ การดำเนินกิจการของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

๒.๒ การพัฒนาระบบสหกิจศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพของสถาบัน

๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรการผลิตบัณฑิตร่วมกับสถานประกอบการ

๒.๔ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการภายในของงานหรือโครงการเกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

๓.๒ ลงนามอนุมัติการการซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ในวงเงินที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ อนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๔ อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๕ ลงนามการอนุญาตให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในสังกัด

๓.๖ อนุมัติการลาพัก การลาป่วย การลาพักผ่อน และการลาคลอดบุตร ของบุคลากรในสังกัด

๓.๗ สั่งการในการกักตุนของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อที่ ๖. กรณีที่รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดีตามรายชื่อต่อไปนี้ สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานที่รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

ที่	รายชื่อรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	ให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีตามรายชื่อต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
๑.	อาจารย์ธันตภา กรพิทักษ์	อาจารย์ ดร. ชัชญาส์ ช่างเรียน
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตา ชุ่มจันทร์จิรา	รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวิณี สัตยาภรณ์
๓.	รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวิณี สัตยาภรณ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตา ชุ่มจันทร์จิรา

/๔. อาจารย์ ดร.ชัชญาส์...

๔.	อาจารย์ ดร. ชัชญาส ช่างเรียน	อาจารย์ธันตภา กรพิทักษ์
๕.	อาจารย์ ดร. เบญจวรรณ สุจริต	รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวิณี สัตยาภรณ์
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัชภูมิ สีชมภู	อาจารย์สารีย์ กระจง
๗.	อาจารย์ ดร. รติ ธนารักษ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสรี แสงอุทัย
๘.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสรี แสงอุทัย	อาจารย์ ดร. รติ ธนารักษ์
๙.	อาจารย์สารีย์ กระจง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัชภูมิ สีชมภู

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

หังนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์