



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๒๙๒๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามที่ได้มีพระราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นางสาววิณี สัตยาภรณ์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น เพื่อให้การบริหารงานราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ ๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในเรื่องต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑.๑ การมอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีนั้น เป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ความคุ้มค่า และประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ไม่เป็นการเพิ่มขึ้นตอนหรือระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการ ส่วนหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกันยังคงมีอยู่ และเป็นการปฏิบัติงานในฐานะอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ฉะนั้นเรื่องใดมีปัญหาหรือเป็นราชการ สำคัญให้ปรึกษาหารือหรือนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

๑.๒ การปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดีร่วมมือและประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ราชการทั้งปวงดำเนินไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว ได้ผลดี เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นที่อธิการบดีควรทราบ ให้เสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๑.๔ ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด กรม กระทรวง หน่วยงานอื่น ๆ องค์กรต่าง ๆ หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๑.๕ ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองอธิการบดีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้สั่งการไปแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบโดยด่วน

ข้อที่ ๒ การรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๒.๑ กรณีที่อธิการบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายรักษาราชการแทน โดยให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญ หรือราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบทันที

/๒.๒ เมื่อรองอธิการบดี...

๒.๒ เมื่อรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ในงานที่รองอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่

๒.๓ ให้รองอธิการบดีทุกคนถือเป็นหน้าที่ในการกำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งหมดในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งให้มีอำนาจในการว่ากล่าวตักเตือนด้วย

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 งานเรือถอน หรือก่อสร้างอาคาร

๓.๖ งานขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ และการเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน

๓.๗ งานวิเทศสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ

๓.๘ การกำหนดนโยบาย การอนุมัติโครงการใหม่

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อที่ ๔ งานที่มอบหมายให้รองอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๔.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันตภา กรพิทักษ์

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๑.๓ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๔ งานโยธาและสถาปัตยกรรม กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

๑.๕ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๖ สำนักตรวจสอบและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๑.๗ ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาบูรณาการกับการทำงาน

(๒) การกำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

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

๒.๒ การดำเนินงานของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา/สำนักตรวจสอบและควบคุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๒.๓ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร คณะ วิทยาลัยและสถาบัน

๒.๔ การประเมินคุณภาพการศึกษภายนอก / สมศ.(รอบ ๔)

๒.๕ การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย (ITA)

๒.๖ งานการประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

๒.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

๒.๘ งานเข้าสู่การ Ranking ของมหาวิทยาลัย

๒.๙ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน หรือที่อธิการบดีมอบหมาย

(๓) ให้อำนาจสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบรายการงานก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ ข้อกำหนดและราคากลาง การดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การควบคุมงานและการตรวจรับงานก่อสร้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

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

๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๕ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศสำหรับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหารนั้นด้วย

๓.๗ อนุญาตการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

๓.๙ ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย การรับรองเงินเดือนของบุคลากร และการรับรองการขอกู้เงินของบุคลากร เป็นต้น

๓.๑๐ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

- ๓.๑๑ อนุมัติการยืมเงินทรงราชการ
- ๓.๑๒ อนุมัติการสำรองจ่ายเงินในการไปราชการและการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๑๓ ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินด้วยเช็ค การจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑๔ อนุญาตการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑๕ อนุญาตการให้ยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑๖ อนุมัติการใช้รถยนต์ไปราชการในทุกเขตพื้นที่
- ๓.๑๗ สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๒ รองศาสตราจารย์ 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 ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่
- ๑.๗ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กองบริหารงานบุคคล
- ๑.๘ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ งานวิจัยและงานพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทั้งในภาพรวมและในหน่วยงาน

ต่าง ๆ

- ๒.๓ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒.๔ งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๕ การประสานกับเครือข่ายภายนอกทั้งหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ชุมชนท้องถิ่น

ในจังหวัดอุตรดิตถ์ จังหวัดแพร่ และจังหวัดน่าน รวมทั้งแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัย บริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์

- ๒.๖ งาน อว.ส่วนหน้า
- ๒.๗ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๒.๘ งานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ งานการประชุม งานที่เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่จะต้องนำเข้าสู่เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- ๒.๙ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

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

๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ

๓.๕ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ใน
ในความรับผิดชอบ

๓.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศสำหรับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร
ที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหารนั้นด้วย

๓.๗ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะ
ส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๙ ลงนามอนุมัติการจ่ายเช็ค

๓.๑๐ ลงนามในเอกสารทางการเงินการคลังทุกประเภท

๓.๑๑ ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

๓.๑๒ ลงนามในสัญญาผู้ให้ทุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓.๑๓ อนุมัติเบิกทุนวิจัยตามงวดที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยและแผนการวิจัย

๓.๑๔ อนุมัติโครงการได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายนอกของอุทยานวิทยาศาสตร์
ภาคเหนือ สำนักงานส่งเสริมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (UBI) งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ทั้งนี้ รวมถึงการเบิกจ่าย
งบประมาณตามโครงการดังกล่าว

๓.๑๕ ลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ของ
มหาวิทยาลัยกับสังคม กรณีหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกที่หัวหน้าหน่วยงานมีตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้
เสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๓.๑๖ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล คณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานในความ
ดูแลรับผิดชอบ

๓.๑๗ สั่งการในการกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุป
รายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชัย ใจกล้า

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑ คณะ วิทยาลัย (วนช./บว./วน.)

๑.๒ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๑.๓ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.-มรอ.)

๑.๔ สำนักงานประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

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

/(๒) การกำกับ ดูแล...

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ การดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา และหลักสูตรจัดการศึกษา Life Long Learning
- ๒.๔ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานจัดการศึกษา
- ๒.๕ แผนการรับนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ
- ๒.๖ การลงทะเบียนวิชาเรียน การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบและวัดผลการศึกษา
- ๒.๗ งานที่เกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และการฝึกอบรมทางวิชาการ เป็นต้น
- ๒.๘ งานส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และการจัดทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ๒.๙ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาที่เชื่อมโยงกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑๐ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
- ๓.๓ อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๕ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศสำหรับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหารนั้นด้วย
- ๓.๗ อนุญาตการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน
- ๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๙ ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณวุฒิ
- ๓.๑๐ ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียน และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
- ๓.๑๑ ลงนามบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๓.๑๒ อนุมัติการลาพักการเรียน และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

วิทยาลัยจัดขึ้น

- ๓.๑๓ อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียนบางรายวิชา
 - ๓.๑๔ อนุมัติการขอสอบนอกตารางเรียน
 - ๓.๑๕ อนุมัติการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือยศของนักศึกษา
 - ๓.๑๖ การอนุญาตแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดของนักศึกษา
 - ๓.๑๗ อนุญาตการนำนักศึกษาออกนอกมหาวิทยาลัยตามโครงการหรือหลักสูตรที่คณะ
- ๓.๑๘ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ
- ๓.๑๙ สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุป
- รายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชญาสุ์ 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 (วิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์)

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ งานวางแผนและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๒.๓ การจัดทำงบประมาณประจำปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๔ การติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลงานตามแผนงานและโครงการ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๕ การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน การรวบรวมข้อมูล คำนวณต้นทุนและความคุ้มค่าของผลผลิตงานสถิติและงานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.๖ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ๒.๗ การประสานงานกับจังหวัด และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดทำแผนร่วมกัน
- ๒.๘ การประสานกับที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏในการปฏิบัติการกิจด้านยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
- 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 ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงาน
- ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

/๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง...

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 รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหารนั้นด้วย

๓.๗ อนุญาตการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน

๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๙ ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย การรับรองเงินเดือนของบุคลากร และการรับรองการขอกู้เงินของบุคลากร เป็นต้น

๓.๑๐ ลงนามรับรองการใช้สิทธิค่าช่วยเหลือบุตร ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๑๑ อนุมัติการยืมเงินตราของราชการ

๓.๑๒ อนุมัติการสำรองจ่ายเงินในการไปราชการและการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๑๓ ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย การจ่ายเงินด้วยเช็ค การจ่ายเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๔ ลงนามในเอกสารทางการเงินการคลังทุกประเภท

๓.๑๕ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากร

๓.๑๖ ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

๓.๑๗ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓.๑๘ สั่งการในการกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุปรายงานให้อธิการบดีทราบ

๔.๕ อาจารย์ ดร.รตี ธนรักษ์

(๑) หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ ศูนย์สื่อสารองค์กร

๑.๓ ศูนย์จัดการศึกษาตลอดชีวิต (LLL : Life Long Learning)

๑.๔ งานโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์

๑.๕ งานภาคีเครือข่ายสัมพันธ์

/(๒) การกำกับ ดูแล...

(๒) การกำกับ ดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การดำเนินกิจการทั่วไปของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒ การดำเนินงาน Life Long Learning
- ๒.๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับ URU-HR ทักษะดิจิทัล
- ๒.๔ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
- ๒.๕ งานภาคีเครือข่ายสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทั้งในภาพรวมและในหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒.๖ การดำเนินการของโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๗ การประสานกับเครือข่ายภายนอกทั้งหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ชุมชนท้องถิ่น
- ๒.๘ งานกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวกับ Social Skills / Solf Skills จิตอาสา อาสา
ประชารัฐ และวิศวกรสังคม
- ๒.๙ งานเฉพาะกิจที่อธิการบดีมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้อำนาจในการสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหรือหน่วยงาน
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๒ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐทุกประเภท การดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด
- ๓.๓ อนุมัติการใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
อื่นตามโครงการในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- ๓.๔ อนุมัติรายละเอียดในโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ
- ๓.๕ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตรของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่
ในความรับผิดชอบ
- ๓.๖ อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศสำหรับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร
ที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงมีอำนาจในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้บริหารนั้นด้วย
- ๓.๗ อนุญาตการเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะ
ส่วนตัวสำหรับผู้บริหารหน่วยงาน
- ๓.๘ อนุมัติให้บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๙ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๑๐ สั่งการในภารกิจปกติของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแทนอธิการบดี แล้วสรุป
รายงานให้อธิการบดีทราบ

/อนึ่ง การปฏิบัติราชการ...

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์