



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๑๑๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับการบริหารราชการ และ สั่งและปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ นิยาม

ในคำสั่งนี้

“กำกับการบริหารราชการ” หมายความว่า กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และ/หรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี

“สั่งและปฏิบัติราชการ” หมายความว่า สั่ง อนุญาต หรืออนุมัติ ให้ส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในฐานะผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๒ หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นการมอบหมายและมอบอำนาจเพื่อการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเฉพาะในส่วนที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ

มติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่อง การมอบอำนาจไว้ และงานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา

๒. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทุกคน ประสาน การปฏิบัติและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงานเพื่อให้ การปฏิบัติราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกและตอบสนอง ความต้องการประชาคม บังเกิดความคุ้มค่า ความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๓. การสั่งและปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีในขณะรักษาราชการแทนอธิการบดี ถ้ามิใช่เป็นความจำเป็นอย่างเร่งด่วนหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ราชการ ให้รองอธิการบดีปรึกษาอธิการบดีก่อน และหากมีการสั่งและปฏิบัติราชการกรณีดังกล่าวไปแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบโดยตรงทันที

๔. กรณีรองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับ การบริหารราชการและหรือสั่งและปฏิบัติราชการแทน

๕. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้ง ภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีทราบ ก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๖. งานราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนออธิการบดี เพื่อปรึกษาหารือก่อน

๖.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๖.๒ งานเกี่ยวกับการออก หรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๖.๓ งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง หรือ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๔ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การไป ช่วยราชการ การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับหรือตำแหน่ง และ การดำเนินการทางวินัย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

๖.๕ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และ ศึกษา
ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖.๖ การอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ

๖.๗ การรื้อถอน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร

๖.๘ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย

๖.๙ งานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ และงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายหรือมอบอำนาจไว้

ส่วนที่ ๓ การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๗. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)

๗.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) กองบริหารงานบุคคล
- (๓) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๔) สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง

งานที่รับผิดชอบ

- (๑) งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) งานบริหารงานบุคคล
- (๓) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) งานกิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
- (๖) งานในส่วนของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(กส.)



๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

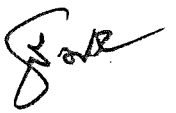
- (๑) งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- (๓) ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รวมทั้งการรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- (๔) ควบคุมและประสานงานการจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ตามการร้องขอของส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ
- (๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- (๖) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๗) การอนุมัติและลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้ไปราชการภายในประเทศโดยใช้รถโดยสารส่วนบุคคล รถโดยสารสาธารณะ รถเช่าเหมาบริการ ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เครื่องบินโดยสาร ของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑
- (๘) การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศกำหนดไว้
- (๙) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑
- (๑๐) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)

๘.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สำนักหอสมุด
- (๒) กองพัฒนานักศึกษา



งานที่รับผิดชอบ

- (๑) งานบริการทุกมิติของสำนักหอสมุด
- (๒) งานพัฒนานักศึกษา
- (๓) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (๔) งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
- (๕) งานสวัสดิการนักศึกษา
- (๖) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (๗) งานกองทุนช่วยเหลือนักศึกษา และกองทุนหรือมูลนิธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานหอพักนักศึกษาในทุกมิติ
- (๙) งานในส่วนของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (๑๐) งานบริการส่งเสริมสนับสนุนบุคคลที่มีความพิการ

๘.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- (๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การอนุมัติและลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้ไปราชการภายในประเทศโดยใช้รถโดยสารส่วนบุคคล รถโดยสารสาธารณะ รถเช่าเหมาบริการ ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เครื่องบินโดยสาร ของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑
- (๕) การอนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศกำหนดไว้
- (๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑
- (๗) อนุมัติการขอไปทัศนศึกษานอกสถานที่ของนักศึกษา
- (๘) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย



(๙) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมนักศึกษา และปฏิบัติงานที่ระบุเป็นหน้าที่ของ
รองอธิการบดีตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

(๑๐) ลงนามในหนังสือสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

(๑๑) ลงนามในหนังสือหรือเอกสารรับรองความประพฤติของนักศึกษา

(๑๒) ลงนามในหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีรายงานควบคุมความประพฤติ

นักศึกษา

(๑๓) อนุมัติการพิจารณาลงโทษนักศึกษา เว้นแต่ที่กฎระเบียบกำหนดไว้

เป็นอย่างอื่น

(๑๔) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง
การแนะแนวการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๑๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตาม
กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบาย
ของรัฐบาล

(๑๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลูกเสือ

(๑๗) ควบคุมดูแลการประสานงานโครงการฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่าง ๆ

(๑๘) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

อื่น ๆ

(๑๙) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักของมหาวิทยาลัย

(๒๐) ดูแล ประสานงานและสนับสนุนงานของสมาคมศิษย์เก่า

(๒๑) ควบคุมดูแลการดำเนินงานทุนการศึกษาทุกประเภท

(๒๒) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับ

มอบหมาย

(๒๓) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา)

๙.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

(๑) คณะ ทุกคณะ ยกเว้น คณะพยาบาลศาสตร์

(๒) วิทยาลัยนานาชาติ

- (๓) วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย
- (๔) บัณฑิตวิทยาลัย
- (๕) สำนักทะเบียนและประมวลผล
- (๖) สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- (๗) สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
- (๘) สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป และศิลปวิทยาศาสตร์
- (๙) ศูนย์สหกิจศึกษา

งานที่รับผิดชอบ

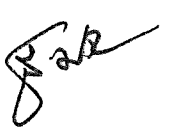
- (๑) งานกิจการสภาวิชาการ
- (๒) งานการรับนักศึกษา การแนะแนวศึกษาต่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- (๓) งานจัดการเรียนการสอน
- (๔) งานพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร
- (๕) งานพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ
- (๖) งานบริการการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- (๗) งานจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
- (๘) งานมาตรฐานการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๙) งานสหกิจศึกษา
- (๑๐) งานในส่วนของคณะกรรมการประจำสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๙.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

- (๓) ลงนามในใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- (๔) ลงนามในหนังสือถึงผู้ปกครองของนักศึกษากรณีแจ้งข้อมูลทางวิชาการ
- (๕) ลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ติดต่อสอบถาม หรือทวงถาม และอื่น ๆ

- (๖) ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ



(๗) ลงนามในหนังสือการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา

(๘) ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียน และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

(๙) ลงนามหนังสือขอย้ายสถานศึกษา

(๑๐) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้ไปราชการภายในประเทศโดยใช้รถโดยสารส่วนบุคคล รถโดยสารสาธารณะ รถเช่าเหมาบริการ ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เครื่องบินโดยสาร ของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

(๑๒) การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศ กำหนดไว้

(๑๓) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

(๑๔) อนุมัติการลาพักการเรียนและการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

(๑๕) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียน

(๑๖) อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา

(๑๗) แต่งตั้งกรรมการกำกับตรวจสอบทุกประเภท

(๑๘) อนุมัติและลงนามในหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑๙) อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งบุคลากรเข้าสัมมนา อบรม และประชุมทางวิชาการที่มีงบประมาณแล้ว

(๒๐) กำกับดูแลการออกใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ใบรายงานผลการศึกษาและใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา และลงนามในเอกสารตามอำนาจหน้าที่

(๒๑) อนุมัติการเรียนเพิ่ม การถอน และการเรียนซ้ำของนักศึกษา

(๒๒) ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของทุกคณะ ทุกวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย

(๒๓) ดูแลรับผิดชอบด้านวิชาการทุกประเภท ทุกระดับการศึกษา

- (๒๔) ดูแลรับผิดชอบกระบวนการสรรหาผู้เข้าเรียนทุกระดับการศึกษา
- (๒๕) ควบคุมดูแลการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร
- หลักสูตร
- (๒๖) ควบคุมดูแลประสานงานการจัดทำมาตรฐานทางวิชาการของหลักสูตร
- ต่าง ๆ
- (๒๗) ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน
- ภายนอก
- (๒๘) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับ
- มอบหมาย
- (๒๙) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๐. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นครินทร์ พรธิไพทว)

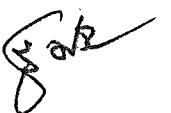
๑๐.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
- (๒) คณะพยาบาลศาสตร์
- (๓) วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
- (๔) สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๖) ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่
- (๗) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ
- (๘) ศูนย์เรียนรู้วิถีชีวิตพอเพียงอย่างยั่งยืน

งานที่รับผิดชอบ

- (๑) งานบริหารจัดการของทุกหน่วยงานในวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ในทุกภารกิจ
- (๒) งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) งานสืบสานศาสตร์พระราชา



๑๐.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- (๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การอนุมัติและลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้ไปราชการภายในประเทศโดยใช้รถโดยสารส่วนบุคคล รถโดยสารสาธารณะ รถเช่าเหมาบริการ ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเครื่องบินโดยสาร ของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑
- (๕) การอนุมัติการลาภัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศกำหนดไว้
- (๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑
- (๗) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๑. รองอธิการบดี (อาจารย์ ดร.อัศรสิทธิ์ บุญส่งแท้)

๑๑.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๒) ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- (๓) ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศและวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมเพื่อคุณภาพอากาศที่ดีแห่งเอเชีย
- (๔) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

งานที่รับผิดชอบ

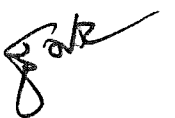
- (๑) งานวิจัย
- (๒) งานบริการวิชาการ
- (๓) งานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ
- (๔) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- (๕) งานด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศ และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

เพื่อคุณภาพอากาศที่ดีแห่งเอเชีย

(๖) งานบ่มเพาะวิสาหกิจ

๑๑.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- (๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การอนุมัติและลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้ไปราชการภายในประเทศโดยใช้รถโดยสารส่วนบุคคล รถโดยสารสาธารณะ รถเช่าเหมาบริการ ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เครื่องบินโดยสาร ของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑
- (๕) การอนุมัติการลาภักดิ์ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศกำหนดไว้
- (๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑
- (๗) แสวงหาทุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๘) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย



ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และบรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่