**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**
**ที่ ๓๑๒๓ / ๒๕๖๗**
**เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**

---

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๗๐๐/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับการบริหารราชการ และสั่ง และปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

## ส่วนที่ ๑ นิยาม

ในคำสั่งนี้

**“กำกับการบริหารราชการ”** หมายความว่า กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และ/หรืองานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี

**“สั่งและปฏิบัติราชการ”** หมายความว่า สั่ง อนุญาต หรืออนุมัติให้ส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการ หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในฐานะผู้บังคับบัญชา

## ส่วนที่ ๒ หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นการมอบหมายและมอบอำนาจเพื่อการกระจายอำนาจการตัดสินใจ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเฉพาะในส่วนที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ และงานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา

๒. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทุกคน ประสานการปฏิบัติและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาคม บังเกิดความคุ้มค่า ความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และ/หรือผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับการบริหารราชการ และ/หรือสั่งและปฏิบัติราชการแทน

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. งานราชการต่อไปนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อน

๕.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๕.๒ งานเกี่ยวกับการออก หรือปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๕.๓ งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการ ส่วนงานภายในและหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๔ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การไปช่วยราชการ การลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับหรือตำแหน่ง และการดำเนินการทางวินัย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕.๕ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕.๖ การอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ

๕.๗ การรื้อถอน การก่อสร้าง และต่อเติมอาคาร

๕.๘ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย

๕.๙ งานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ และงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมาย หรือมอบอำนาจไว้

**ส่วนที่ ๓ การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน**

๗. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นางสุนี พนันตา)

๗.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแผ่นดิน ดังนี้

<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>

(๑) กองกลาง (ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์)

(๒) กองคลัง

(๓) กองอาคารสถานที่

(๔) กองการพัสดุ

(๕) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

**<u>งานที่รับผิดชอบ</u>**

(๑) งานสารบรรณ งานการประชุม งานนิติการ

(๒) งานการคลัง - การบัญชี

(๓) งานกายภาพ การก่อสร้าง และภูมิสถาปัตย์

(๔) งานการพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) งานอาคารสถานที่

(๖) งานบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๗) งานบริหารทั่วไป (อาทิ ยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ฯลฯ)

(๘) งานบริหารจัดการหอพักนักศึกษาในทุกมิติ และให้ทำหน้าที่ "ผู้จัดการหอพักนักศึกษา"

๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่า หรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) การลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชีทะเบียนการเงิน พัสดุ

(๔) ลงนามในรายงานข้อมูลการเงินที่แจ้งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามปกติ

(๕) ลงนามในหนังสือรับรองการใช้สิทธิค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

(๗) ลงนามอนุมัติการใช้เช็ค และการจ่ายเช็ค

(๘) ลงนามรับรองในรายงานทางการบัญชี การเงิน และการพัสดุ

(๙) อนุมัติการใช้และพิจารณาผลรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ลงนามในการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี ในขอบอำนาจของอธิการบดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

(๑๑) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) การอนุมัติและลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้ไปราชการภายในประเทศ โดยใช้รถโดยสารส่วนบุคคล รถโดยสารสาธารณะ รถเช่าเหมาบริการ ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เครื่องบินโดยสาร ของบุคลากรในส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๑๓) การอนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๔) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๑๕) อนุมัติคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

(๑๖) อนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ

(๑๗) อนุมัติการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๑๘) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกเขตพื้นที่ภายในประเทศ

(๑๙) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๒๐) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซมทุกชนิด

(๒๑) ควบคุม ดูแล และอนุมัติการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๒๒) ควบคุม ดูแลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี ในขอบอำนาจของอธิการบดีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

(๒๓) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป และบรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่