



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๔๓๓๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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 จึงมีคำสั่งมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการ 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. การมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นการมอบหมายและมอบอำนาจเพื่อการกระจายอำนาจการตัดสินใจ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเฉพาะในส่วนที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ และงานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษาหรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา

๒. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงให้ผู้ช่วยอธิการบดี ทุกคน ประสานการปฏิบัติและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกัน เป็นทีมงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาคม บังเกิดความคุ้มค่า ความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. การสั่งและปฏิบัติราชการของผู้ช่วยอธิการบดีในขณะรักษาราชการแทนอธิการบดี ถ้ามิใช่ความจำเป็นอย่างเร่งด่วน หากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ราชการ ให้ผู้ช่วยอธิการบดีปรึกษาอธิการบดีก่อน และหากมีการสั่งและปฏิบัติราชการกรณีดังกล่าวไปแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบโดยตรงทันที

๔. กรณีผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมาย และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และ/หรือผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับการบริหารราชการ และ/หรือสั่ง และปฏิบัติราชการแทน

๕. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลที่ผู้ช่วยอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๖. งานราชการต่อไปนี้ให้ผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อน

๖.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๖.๒ งานเกี่ยวกับการออก หรือปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๖.๓ งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานต่าง ๆ

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

๖.๕ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖.๖ การอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ

๖.๗ การรื้อถอน การก่อสร้าง และต่อเติมอาคาร

๖.๘ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย

๖.๙ งานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ และงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมาย หรือมอบอำนาจไว้

ส่วนที่ ๓ การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๗. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไกรสร ลักษณะศิริ)

๗.๑ มอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี
ในงานกายภาพ การก่อสร้าง งานภูมิสถาปัตยกรรม และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ

กองอาคารสถานที่ เฉพาะงานต่อไปนี้

(๑) งานภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่

(๒) งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

งานที่รับผิดชอบ

(๑) งานกายภาพ การก่อสร้าง และภูมิสถาปัตยกรรมในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๒) งานพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยทุกพื้นที่

๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับ
ส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอก
ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือ
หน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบและประกาศ กำหนดไว้

(๔) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ตามข้อ ๗.๑

(๕) ควบคุม ดูแลงานในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง และ
ภูมิสถาปัตย์

(๖) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับ
มอบหมาย

(๗) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.วิมลรัตน์ พจน์ไตรทิพย์)

๘.๑ มอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดีในงาน ประกันคุณภาพการศึกษา และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์
- (๒) สำนักมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

งานที่รับผิดชอบ

(๑) งานจัดการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการ และงานพัฒนารายวิชาการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

- (๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

๘.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- (๓) การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด
- (๔) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

- (๕) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดุขฎี รัชชีชัชวาล)

๙.๑ มอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดีในงาน วิเทศสัมพันธ์ งานศูนย์ภาษา และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
- (๒) ศูนย์ภาษา

งานที่รับผิดชอบ

- (๑) งานวิเทศสัมพันธ์
- (๒) งานด้านภาษาที่สนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) งานในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการต่างประเทศ

๙.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- (๓) การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด
- (๔) ควบคุม ดูแลงานด้านความร่วมมือและความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ในต่างประเทศ
- (๕) อำนาจความสะดวกในการติดต่อสถาบันการศึกษา แหล่งศึกษาดูงาน และหน่วยงานในต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำเอกสารการเดินทางระหว่างประเทศให้แก่บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๖) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์
- (๗) ควบคุม ดูแลงานวิเทศสัมพันธ์
- (๘) ควบคุม ดูแลงานด้านภาษาที่สนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๙) ควบคุมดูแลงานในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการต่างประเทศ
- (๑๐) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป และบรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่