



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๖๔๙/๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ  
มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗)  
พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงยกเลิคำสั่ง  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๓๒๑/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และมีคำสั่งมอบหมายให้  
รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี  
และผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับการบริหารราชการ และ สั่งและปฏิบัติราชการ  
ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ นิยาม

ในคำสั่งนี้

“กำกับการบริหารราชการ” หมายความว่า กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการของส่วนราชการ  
ส่วนงานภายใน หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และ/หรือ งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย  
และนโยบายของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี

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

## ส่วนที่ ๒ หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นการมอบหมายและมอบอำนาจเพื่อการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเฉพาะในส่วนที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ และงานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา

๒. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ทุกคน ประสานการปฏิบัติและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการประชาคม บังเกิดความคุ้มค่า ความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๓. การสั่งและปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีในขณะรักษาราชการแทนอธิการบดี ถ้ามิใช่เป็นความจำเป็นอย่างเร่งด่วนหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ราชการ ให้รองอธิการบดีปรึกษาอธิการบดีก่อน และหากมีการสั่งและปฏิบัติราชการกรณีดังกล่าวไปแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบโดยตรงทันที

๔. กรณีรองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับการบริหารราชการและหรือสั่งและปฏิบัติราชการแทน

๕. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๖. งานราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อน

๖.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๖.๒ งานเกี่ยวกับการออก หรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๖.๓ งานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน

และหน่วยงานต่าง ๆ

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

๖.๕ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๖.๖ การอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ

๖.๗ การรื้อถอน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร

๖.๘ งานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ และงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๖.๙ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย

๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายหรือมอบอำนาจไว้

### ส่วนที่ ๓ การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

#### ๗. รองอธิการบดี (อาจารย์ถนัด บุญชัย)

๗.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

##### หน่วยงานรับผิดชอบ

๗.๑.๑ กองกลาง (ยกเว้น งานประชาสัมพันธ์)

๗.๑.๒ กองคลัง

๗.๑.๓ กองนโยบายและแผน

๗.๑.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

##### งานที่รับผิดชอบ

๗.๑.๕ งานการคลัง – การบัญชี

๗.๑.๖ งานการพัสดุ – การจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑.๗ งานบริหารงานบุคคล

๗.๑.๘ งานนิติการ

๗.๑.๙ งานกายภาพ การก่อสร้าง และภูมิสถาปัตยกรรม

๗.๑.๑๐ งานบริหารทั่วไป (อาทิ ยานพาหนะ / รักษาความปลอดภัย / อาคารสถานที่ / อนามัย ฯลฯ)

๗.๑.๑๑ งานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานแผนและงบประมาณ

๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๗.๒.๑ งานในภารกิจของกองกลาง (ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์)

๗.๒.๒ งานในภารกิจของกองคลัง

๗.๒.๓ งานในภารกิจของกองนโยบายและแผน

๗.๒.๔ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๗.๒.๕ ลงนามในหนังสือประสานงานภายนอก ทวงถาม ขอรบราบข้อเท็จจริงหรือส่งงานประจำตามที่หน่วยราชการอื่นร้องขอ

๗.๒.๖ ลงนามในประกาศแจ้งความค้ำชี้แจงในส่วนที่เป็นงานประจำ

๗.๒.๗ ลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชีทะเบียนการเงินพัสดุ

๗.๒.๘ ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รวมทั้งการรับรองเงินเดือน

๗.๒.๙ ลงนามในรายงานข้อมูลการเงินที่แจ้งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามปกติ

๗.๒.๑๐ ลงนามในหนังสือรับรองการใช้สิทธิค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๗.๒.๑๑ ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

๗.๒.๑๒ ลงนามอนุมัติการใช้เช็คและการจ่ายเช็ค

๗.๒.๑๓ ลงนามรับรองในรายงานทางการบัญชี การเงิน และการพัสดุ

๗.๒.๑๔ อนุมัติการใช้และพิจารณาผลการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

๗.๒.๑๕ ลงนามในประกาศสอบราคา ประกวราคา ในขอบอำนาจของอธิการบดี

๗.๒.๑๖ ลงนามในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อตกลงที่ผ่านขั้นตอนตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุแล้ว ในวงเงินที่เป็นอำนาจของอธิการบดี รวมทั้งลงนามในบันทึกแนบท้ายสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒.๑๗ ลงนามอนุมัติในการดำเนินการในหมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๗.๒.๑๘ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นๆตามโครงการในรายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗.๒.๑๙ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

๗.๒.๒๐ การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือ  
หน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๒.๒๑ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

๗.๒.๒๒ อนุมัติคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

๗.๒.๒๓ อนุมัติการยืมเงินตรงราชการ

๗.๒.๒๔ อนุมัติการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

๗.๒.๒๕ อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกเขตพื้นที่ภายในประเทศ

๗.๒.๒๖ อนุมัติการใช้จ่ายรถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๗.๒.๒๗ อนุมัติการสงวนสิทธิค่าปรับตามสัญญาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๗.๒.๒๘ อนุมัติการคืนเงินค่าประกันสัญญาหรือหลักประกันของ

๗.๒.๒๙ ควบคุมและประสานงานจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ตามความต้องการของส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ

๗.๒.๓๐ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

๗.๒.๓๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานก่อสร้างซ่อมแซมทุกชนิด

๗.๒.๓๒ ควบคุมดูแลและอนุมัติการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

๗.๒.๓๓ ควบคุมดูแลการสอบราคา การประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ

๗.๒.๓๔ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓๕ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

## ๘. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมกิตติ ธรรมโม)

๘.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

๘.๑.๑ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

งานที่รับผิดชอบ

๘.๑.๒ งานวิเทศสัมพันธ์

๘.๑.๓ งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๘.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๘.๒.๑ งานในภารกิจของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

๘.๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๘.๒.๓ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๘.๒.๔ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑

๘.๒.๕ การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

๘.๒.๖ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑

๘.๒.๗ ควบคุมดูแลงานด้านความร่วมมือและความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ในต่างประเทศ

๘.๒.๘ อำนวยความสะดวกในการติดต่อสถาบันการศึกษา แหล่งศึกษาดูงาน และหน่วยงานในต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำเอกสารการเดินทางระหว่างประเทศให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๘.๒.๙ ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

๘.๒.๑๐ ควบคุมดูแลงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๘.๒.๑๑ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๑๒ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรพินท์ ศิริบุญมา)

๙.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

๙.๑.๑ คณะ ทุกคณะ

๙.๑.๒ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

๙.๑.๓ บัณฑิตวิทยาลัย

๙.๑.๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๙.๑.๕ สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

### งานที่รับผิดชอบ

๙.๑.๖ งานกิจการสภาวิชาการ

๙.๑.๗ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

๙.๑.๘ งานการรับนักศึกษา การแนะแนวศึกษาต่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๙.๑.๙ การจัดการเรียนการสอน

๙.๑.๑๐ งานพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร

๙.๑.๑๑ งานบริหารวิชาศึกษาทั่วไปและสหกิจศึกษา

๙.๑.๑๒ การพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๙.๑.๑๓ งานบริการการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

๙.๑.๑๔ งานในการกิจของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๙.๑.๑๕ งานจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

๙.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๙.๒.๑ งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑

๙.๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๙.๒.๓ ลงนามในใบรับรองการเป็นนักศึกษา

๙.๒.๔ ลงนามในหนังสือถึงผู้ปกครองของนักศึกษา กรณีแจ้งข้อมูลทางวิชาการ

๙.๒.๕ ลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ติดต่อ สอบถาม ทวงถาม และอื่น ๆ

๙.๒.๖ ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ

๙.๒.๗ ลงนามในหนังสือการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา

๙.๒.๘ ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียน และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

๙.๒.๙ ลงนามหนังสือขอย้ายสถานศึกษา

๙.๒.๑๐ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๙.๒.๑๑ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

๙.๒.๑๒ การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

๙.๒.๑๓ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

๙.๒.๑๔ อนุมัติการลาพักการเรียนและการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

๙.๒.๑๕ อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียน

๙.๒.๑๖ อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา

๙.๒.๑๗ แต่งตั้งกรรมการกำกับการสอบทุกประเภท

๙.๒.๑๘ อนุมัติและลงนามในหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

๙.๒.๑๙ อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งข้าราชการเข้าสัมมนา อบรม และประชุม

ทางวิชาการที่มีงบประมาณแล้ว

๙.๒.๒๐ กำกับดูแลการออกไปรับรองคุณวุฒิ ไปรับรองผลการเรียน ไปรายงาน  
ผลการศึกษาและใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา และลงนามในเอกสารตามอำนาจหน้าที่

๙.๒.๒๑ อนุมัติการเรียนเพิ่ม การถอน และการเรียนซ้ำของนักศึกษา

๙.๒.๒๒ ควบคุมดูแลงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

และการจัดการเรียนการสอนของคณะต่าง ๆ

๙.๒.๒๓ ดูแลรับผิดชอบด้านวิชาการทุกประเภท ทุกระดับการศึกษา

๙.๒.๒๔ ดูแลรับผิดชอบกระบวนการสรรหาผู้เข้าเรียนทุกระดับการศึกษา

๙.๒.๒๕ ควบคุมดูแลงานปรับปรุงและบริหารหลักสูตร

๙.๒.๒๖ ควบคุมดูแลประสานงานการจัดทำมาตรฐานทางวิชาการของสาขาวิชาต่าง ๆ

๙.๒.๒๗ ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

๙.๒.๒๘ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒๙ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๑๐. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ศุภชัย ศรีธีวงศ์)

๑๐.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑๐.๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๐.๑.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารศูนย์แม่ริม

๑๐.๑.๓ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)



งานที่รับผิดชอบ

๑๐.๑.๔ งานดำเนินการเพื่อขับเคลื่อน Road Map การย้ายไปศูนย์แม่ริม รวมทั้ง Road Map การพัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัยในเมืองเชียงใหม่ ศูนย์แม่สา และ ศูนย์แม่ฮ่องสอน

๑๐.๑.๕ งานวิจัย

๑๐.๑.๖ งานบริการวิชาการแก่สังคม

๑๐.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๐.๒.๑ งานในภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๐.๒.๒ งานในภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารศูนย์แม่ริม

๑๐.๒.๓ งานในภารกิจของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

๑๐.๒.๔ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๑๐.๒.๕ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๒.๖ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑

๑๐.๒.๗ การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๐.๒.๘ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑

๑๐.๒.๙ ควบคุมดูแลงานบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนสัมพันธ์

๑๐.๒.๑๐ แสวงหาทุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๐.๒.๑๑ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๑๒ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

**๑๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา คำนวนสฤณี)**

๑๑.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑๑.๑.๑ กองพัฒนานักศึกษา

๑๑.๑.๒ กองกลาง (เฉพาะงานประชาสัมพันธ์)

๑๑.๑.๓ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

งานที่รับผิดชอบ

- ๑๑.๑.๔ งานในส่วนของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๑๑.๑.๕ งานกิจการนักศึกษา
- ๑๑.๑.๖ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๑๑.๑.๗ งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
- ๑๑.๑.๘ งานสวัสดิการนักศึกษา
- ๑๑.๑.๙ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑๑.๑.๑๐ งานกองทุนมูลนิธิต่าง ๆ
- ๑๑.๑.๑๑ งานหอพัก
- ๑๑.๑.๑๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์
- ๑๑.๑.๑๓ งานการประชาสัมพันธ์เชิงรุก หรือมวลชนสัมพันธ์
- ๑๑.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้
  - ๑๑.๒.๑ งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๑
  - ๑๑.๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
    - ๑๑.๒.๓ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
    - ๑๑.๒.๔ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑
    - ๑๑.๒.๕ การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด
    - ๑๑.๒.๖ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑
    - ๑๑.๒.๗ อนุมัติการขอไปทัศนศึกษานอกสถานที่ของนักศึกษา
    - ๑๑.๒.๘ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
    - ๑๑.๒.๙ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมนักศึกษา และปฏิบัติงานที่ระบุเป็นหน้าที่ของรองอธิการบดีตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา
    - ๑๑.๒.๑๐ ลงนามในหนังสือสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

- ๑๑.๒.๑๑ ลงนามในหนังสือหรือเอกสารรับรองความประพฤติของนักศึกษา
- ๑๑.๒.๑๒ ลงนามในหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีรายงานควบคุมความประพฤตินักศึกษา
- ๑๑.๒.๑๓ อนุมัติการพิจารณาลงโทษนักศึกษา เว้นแต่ที่กฎระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ๑๑.๒.๑๔ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง การแนะนำ

การเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒.๑๕ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตาม  
กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐบาล

๑๑.๒.๑๖ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลูกเสือ

๑๑.๒.๑๗ ควบคุมดูแลการประสานงานโครงการฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่าง ๆ

๑๑.๒.๑๘ ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๑๑.๒.๑๙ ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒.๒๐ ดูแล ประสานงานและสนับสนุนงานของสมาคมศิษย์เก่า

๑๑.๒.๒๑ ควบคุมดูแลการดำเนินงานทุนการศึกษาทุกประเภท

๑๑.๒.๒๒ ควบคุมดูแลกิจกรรมโครงการต่าง ๆ อันเป็นสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒.๒๓ ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิประโยชน์อันจะใช้สื่อสารกับหน่วยงาน  
ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๑.๒.๒๔ ลงนามในสัญญาการใช้สถานที่ประกอบด้านสิทธิประโยชน์

๑๑.๒.๒๕ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒.๒๖ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

## ๑๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดำรง ดันตระกูล)

๑๒.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

### หน่วยงานรับผิดชอบ

๑๒.๑.๑ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑๒.๑.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### งานที่รับผิดชอบ

๑๒.๑.๓ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑๒.๑.๔ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๒.๒.๑ งานในการกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑๒.๒.๒ งานในภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒.๒.๓ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หน่วยงาน องค์กร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการ ที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๑๒.๒.๔ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒.๒.๕ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๒.๖ การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๑๒.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๒.๒.๗ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๒.๘ การพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการประสานภารกิจ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๒.๒.๙ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๑๐ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.ณัฐพร จักรวิเชียร)

มอบหมายให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดีในงานกายภาพ การก่อสร้าง และ ภูมิสถาปัตยกรรม และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๔. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์สาโรจน์ สอาดเยี่ยม)

มอบหมายให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดีในงานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย งานแผนและงบประมาณ และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่