



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๙๒๐/๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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 อธิการบดีจึงมีคำสั่ง
มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
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. การมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี เป็นการมอบหมายและมอบอำนาจเพื่อการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบ
ที่เหมาะสมเฉพาะในส่วนที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี
ในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ และ
งานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษา
หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา

๒. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ทุกคน ประสานการปฏิบัติ และให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการ ทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการประชาคม บังเกิดความ คุ่มค่า ความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๓. การสั่งและปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีในขณะรักษาราชการแทนอธิการบดี ถ้ามิใช่เป็น ความจำเป็นอย่างเร่งด่วนหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ราชการ ให้รองอธิการบดี ปรีกษาอธิการบดีก่อน และหากมีการสั่งและปฏิบัติราชการกรณีดังกล่าวไปแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบ โดยตรงทันที

๔. กรณีรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจ มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับการบริหารราชการและหรือ สั่งและปฏิบัติราชการแทน

๕. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ เอกชน หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตาม ความเหมาะสม

๖. งานราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาหรือก่อน

๖.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๖.๒ งานเกี่ยวกับการออก หรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๖.๓ งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน

และหน่วยงานต่าง ๆ

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

๖.๕ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

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 การมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

๗. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมรัศม์ นาคนิษฐนนต์)

๗.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้



หน่วยงานรับผิดชอบ

๗.๑.๑ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

๗.๑.๒ ศูนย์ภาษา

งานที่รับผิดชอบ

๗.๑.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

๗.๑.๔ งานด้านภาษาที่สนับสนุนการจัดการศึกษา

๗.๑.๕ งานเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๗.๑.๖ งานดำเนินการในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๗.๒.๑ งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑

๗.๒.๓ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๗.๒.๕ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗.๒.๖ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

๗.๒.๗ การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๒.๘ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

๗.๒.๙ ควบคุมดูแลงานด้านความร่วมมือและความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ในต่างประเทศ

๗.๒.๑๐ อำนวยความสะดวกในการติดต่อสถาบันการศึกษา แหล่งศึกษาดูงาน และหน่วยงานในต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำเอกสารการเดินทางระหว่างประเทศให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๗.๒.๑๑ ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

๗.๒.๑๒ ควบคุมดูแลงานวิเทศสัมพันธ์

๗.๒.๑๓ ควบคุมดูแลงานด้านภาษาที่สนับสนุนการจัดการศึกษา

๗.๒.๑๔ ควบคุมดูแลงานในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๗.๒.๑๕ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๑๖ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่