



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๔๔๗๗/๒๕๕๙

### เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 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 และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในฐานะผู้บังคับบัญชา

#### ส่วนที่ ๒ หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นการมอบหมายและมอบอำนาจเพื่อการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเฉพาะในส่วนที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ และ



งานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษา หรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา

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

๓. การสั่งและปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีในขณะรักษาราชการแทนอธิการบดี ถ้ามิใช่เป็น ความจำเป็นอย่างเร่งด่วนหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ราชการ ให้รองอธิการบดี ปรึกษาอธิการบดีก่อน และหากมีการสั่งและปฏิบัติราชการกรณีดังกล่าวไปแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบ โดยตรงทันที

๔. กรณีรองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจ มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับการบริหารราชการและหรือ สั่งและปฏิบัติราชการแทน

๕. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ เอกชน หรือบุคคลที่รองอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตาม ความเหมาะสม

๖. งานราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อน

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 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 การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

#### ๗. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรพินทร์ ศิริบุญมา)

##### ๗.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

###### หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๗.๑.๑ คณะ ทุกคณะ
- ๗.๑.๒ บัณฑิตวิทยาลัย
- ๗.๑.๓ สำนักทะเบียนและประมวลผล
- ๗.๑.๔ สำนักหอสมุด

###### งานที่รับผิดชอบ

- ๗.๑.๕ งานกิจการสภาวิชาการ
- ๗.๑.๖ งานหอสมุด
- ๗.๑.๗ งานการรับนักศึกษา การแนะแนวศึกษาต่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- ๗.๑.๘ การจัดการเรียนการสอน
- ๗.๑.๙ งานพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร
- ๗.๑.๑๐ การพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ
- ๗.๑.๑๑ งานบริการการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
- ๗.๑.๑๒ งานจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

##### ๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

###### ๗.๒.๑ งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑

๗.๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

###### ๗.๒.๓ ลงนามในใบรับรองการเป็นนักศึกษา

###### ๗.๒.๔ ลงนามในหนังสือถึงผู้ปกครองของนักศึกษากรณีแจ้งข้อมูลทางวิชาการ

๗.๒.๕ ลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ติดต่อบริการหรือทวงถาม และอื่นๆ

###### ๗.๒.๖ ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณวุฒิ

###### ๗.๒.๗ ลงนามในหนังสือการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา

###### ๗.๒.๘ ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียน และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

###### ๗.๒.๙ ลงนามหนังสือขอย้ายสถานศึกษา

###### ๗.๒.๑๐ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ

ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



๗.๒.๑๑ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ตามข้อ ๗.๑

๗.๒.๑๒ การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๒.๑๓ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

๗.๒.๑๔ อนุมัติการลาพักการเรียนและการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

๗.๒.๑๕ อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียน

๗.๒.๑๖ อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา

๗.๒.๑๗ แต่งตั้งกรรมการกำกับตรวจสอบทุกประเภท

๗.๒.๑๘ อนุมัติและลงนามในหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

๗.๒.๑๙ อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งข้าราชการเข้าสัมมนา อบรม และประชุม

ทางวิชาการที่มีงบประมาณแล้ว

๗.๒.๒๐ กำกับดูแลการออกไปรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ใบรายงาน  
ผลการศึกษาและใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา และลงนามในเอกสารตามอำนาจหน้าที่

๗.๒.๒๑ อนุมัติการเรียนเพิ่ม การถอน และการเรียนซ้ำของนักศึกษา

๗.๒.๒๒ ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของคณะ ทุกคณะ และบัณฑิตวิทยาลัย

๗.๒.๒๓ ดูแลรับผิดชอบด้านวิชาการทุกประเภท ทุกระดับการศึกษา

๗.๒.๒๔ ดูแลรับผิดชอบกระบวนการสรรหาผู้เข้าเรียนทุกระดับการศึกษา

๗.๒.๒๕ ควบคุมดูแลงานปรับปรุงและบริหารหลักสูตร

๗.๒.๒๖ ควบคุมดูแลประสานงานการจัดทำมาตรฐานทางวิชาการของหลักสูตรต่าง ๆ

๗.๒.๒๗ ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

๗.๒.๒๘ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒๙ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๘. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ศุภชัย ศรีธวัช)

๘.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

๘.๑.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๘.๑.๒ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๘.๑.๓ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๘.๑.๔ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

งานที่รับผิดชอบ

๘.๑.๕ งานวิจัย

๘.๑.๖ งานบริการวิชาการแก่สังคม



- ๘.๑.๗ งานศิลปะและวัฒนธรรม
- ๘.๑.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘.๑.๙ งานพัฒนาดิจิทัลเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๘.๑.๑๐ งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System ;

MIS) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๘.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- ๘.๒.๑ งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑
- 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 การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๘.๒.๖ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑
- ๘.๒.๗ ควบคุมดูแลงานวิจัย งานบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนสัมพันธ์
- ๘.๒.๘ ควบคุมดูแลงานศิลปะและวัฒนธรรม
- ๘.๒.๙ แสวงหาทุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๘.๒.๑๐ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒.๑๑ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา คำนวนสกุณี)

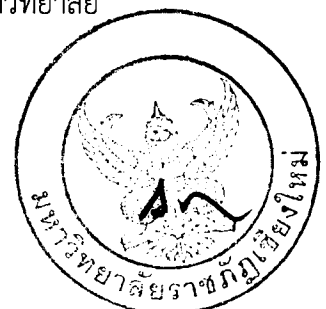
- ๙.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ๙.๑.๑ กองพัฒนานักศึกษา
- ๙.๑.๒ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

งานที่รับผิดชอบ

- ๙.๑.๓ งานในส่วนของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๙.๑.๔ งานกิจการนักศึกษา
- ๙.๑.๕ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๙.๑.๖ งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
- ๙.๑.๗ งานสวัสดิการนักศึกษา



- ๙.๑.๘ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๙.๑.๙ งานกองทุนมูลนิธิต่าง ๆ
- ๙.๑.๑๐ งานหอพักนักศึกษา
- ๙.๑.๑๑ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์
- ๙.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้
  - ๙.๒.๑ งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑
  - ๙.๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
    - ๙.๒.๓ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
    - ๙.๒.๔ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑
    - ๙.๒.๕ การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด
    - ๙.๒.๖ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑
    - ๙.๒.๗ อนุมัติการขอไปทัศนศึกษานอกสถานที่ของนักศึกษา
    - ๙.๒.๘ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
    - ๙.๒.๙ อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมนักศึกษา และปฏิบัติงานที่ระบุเป็นหน้าที่ของรองอธิการบดีตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา
    - ๙.๒.๑๐ ลงนามในหนังสือสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
    - ๙.๒.๑๑ ลงนามในหนังสือหรือเอกสารรับรองความประพฤติของนักศึกษา
    - ๙.๒.๑๒ ลงนามในหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีรายงานควบคุมความประพฤตินักศึกษา
    - ๙.๒.๑๓ อนุมัติการพิจารณาลงโทษนักศึกษา เว้นแต่ที่กฎระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
    - ๙.๒.๑๔ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง การแนะนำการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
    - ๙.๒.๑๕ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐบาล
    - ๙.๒.๑๖ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนักศึกษาวិชาทหาร กิจกรรมลูกเสือ
    - ๙.๒.๑๗ ควบคุมดูแลการประสานงานโครงการฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่าง ๆ
    - ๙.๒.๑๘ ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ
    - ๙.๒.๑๙ ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักของมหาวิทยาลัย



- ๙.๒.๒๐ ดูแล ประสานงานและสนับสนุนงานของสมาคมศิษย์เก่า
- ๙.๒.๒๑ ควบคุมดูแลการดำเนินงานทุนการศึกษาทุกประเภท
- ๙.๒.๒๒ ควบคุมดูแลกิจกรรมโครงการต่าง ๆ อันเป็นสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
- ๙.๒.๒๓ ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิประโยชน์อันจะใช้สื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๙.๒.๒๔ ลงนามในสัญญาการใช้สถานที่ประกอบด้านสิทธิประโยชน์
- ๙.๒.๒๕ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒.๒๖ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๐. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)

- ๑๐.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้
  - หน่วยงานรับผิดชอบ
  - ๑๐.๑.๑ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
  - ๑๐.๑.๒ กองบริหารงานบุคคล
  - ๑๐.๑.๓ สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
  - งานที่รับผิดชอบ
  - ๑๐.๑.๒ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
  - ๑๐.๑.๓ งานบริหารงานบุคคล
  - ๑๐.๑.๔ งานกิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- ๑๐.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้
  - ๑๐.๒.๑ งานในการกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๑
  - ๑๐.๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
  - ๑๐.๒.๓ ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รวมทั้งการรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
  - ๑๐.๒.๔ ควบคุมและประสานงานการจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ตามการร้องขอของส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ
  - ๑๐.๒.๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
  - ๑๐.๒.๖ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๑๐.๒.๗ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑



๑๐.๒.๘ การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๐.๒.๙ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑

๑๐.๒.๑๐ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๑๑ รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ณัฐพร จักรวิเชียร)

มอบหมายให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดีในงานกายภาพ การก่อสร้างและ ภูมิสถาปัตยกรรม และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๑.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑๑.๑.๑ สำนักงานบริหารศูนย์แมริม

งานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑.๒ งานกายภาพ การก่อสร้าง และภูมิสถาปัตยกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๑๑.๑.๓ งานพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ศูนย์แมริม ศูนย์แม่สา ศูนย์แม่ฮ่องสอน

๑๑.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๑.๒.๑ งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๑

๑๑.๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๑๑.๒.๓ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณ อื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑.๒.๔ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๑๑.๑

๑๑.๒.๕ การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑.๒.๖ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๑๑.๑

๑๑.๒.๗ ควบคุมดูแลงานในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการก่อสร้างและภูมิสถาปัตยกรรม

๑๑.๒.๘ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒.๙ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ขวัญใจ กิจชาลารัตน์)

มอบหมายให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดีในงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ การศึกษา และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย





๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมรัศมี นาคนิษฐนนต์)

๑๓.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

๑๓.๑.๑ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

๑๓.๑.๒ ศูนย์ภาษา

งานที่รับผิดชอบ

๑๓.๑.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

๑๓.๑.๔ งานด้านภาษาที่สนับสนุนการจัดการศึกษา

๑๓.๑.๕ งานดำเนินการในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

๑๓.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑๓.๒.๑ งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๓.๑

๑๓.๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๓.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

๑๓.๒.๓ การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครึ่งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๓.๒.๔ การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๓.๑

๑๓.๒.๕ การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๓.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๓.๒.๖ ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๓.๑

๑๓.๒.๗ ควบคุมดูแลงานด้านความร่วมมือและความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ในต่างประเทศ

๑๓.๒.๘ อำนวยความสะดวกในการติดต่อสถาบันการศึกษา แหล่งศึกษาดูงาน และหน่วยงานในต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำเอกสารการเดินทางระหว่างประเทศให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๓.๒.๙ ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

๑๓.๒.๑๐ ควบคุมดูแลงานวิเทศสัมพันธ์

๑๓.๒.๑๑ ควบคุมดูแลงานด้านภาษาที่สนับสนุนการจัดการศึกษา

๑๓.๒.๑๒ ควบคุมดูแลงานในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับประชาคมอาเซียน

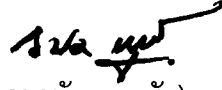
๑๓.๒.๑๓ มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒.๑๔ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย



ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายถนัด บุญชัย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่