



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๑๑๒/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

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 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับการบริหารราชการ และ สั่งและปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ นิยาม

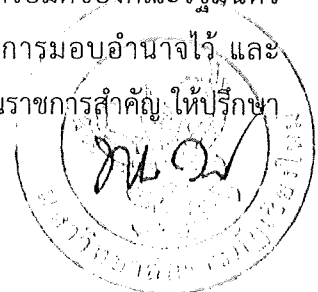
ในคำสั่งนี้

“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. การมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นการมอบหมายและมอบอำนาจเพื่อการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเฉพาะในส่วนที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ และงานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา



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

๓. การสั่งและปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีในขณะรักษาราชการแทนอธิการบดี ถ้ามิใช่เป็น ความจำเป็นอย่างเร่งด่วนหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ราชการ ให้รองอธิการบดี ปฏิเสธอธิการบดีก่อน และหากมีการสั่งและปฏิบัติราชการกรณีดังกล่าวไปแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบ โดยตรงทันที

๔. กรณีรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจ มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับการบริหารราชการและหรือ สั่งและปฏิบัติราชการแทน

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

๖. งานราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อน

๖.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๖.๒ งานเกี่ยวกับการออก หรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

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

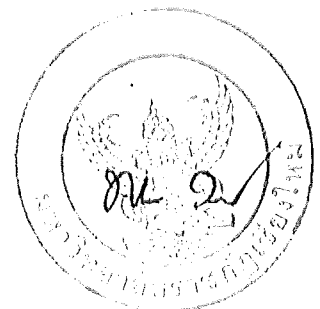
๖.๗ การรื้อถอน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร

๖.๘ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย

๖.๙ งานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ และงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๖.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายหรือมอบอำนาจไว้



ส่วนที่ ๓ การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๗. รองอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ถนัด บุญชัย)

๗.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๒) กองนโยบายและแผน
- (๓) สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม

งานที่รับผิดชอบ

- (๔) งานวิจัย
- (๕) งานบริการวิชาการแก่สังคม
- (๖) งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๗) งานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๘) งานแผนและงบประมาณ
- (๙) งานพัฒนาพื้นที่ศูนย์แม่ริม
- (๑๐) งานบริหารจัดการพื้นที่ศูนย์แม่ริม
- (๑๑) งานดำเนินการตามแผนการใช้พื้นที่เพื่อเคลื่อนย้ายการจัดการศึกษาของ

มหาวิทยาลัยไปยังศูนย์แม่ริม ในทุกภารกิจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินงานตาม Road Map การพัฒนาพื้นที่เวียงบัว ศูนย์แม่สา และศูนย์แม่ฮ่องสอน

๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับ ตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

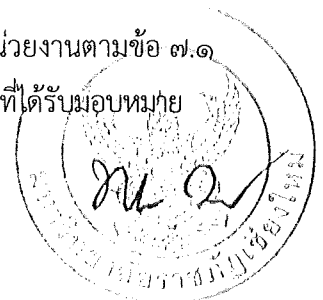
(๔) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๗.๑

(๕) การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๗) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๘) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย



๘. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ สิงฆราช)

๘.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สำนักหอสมุด
- (๒) สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- (๓) กองพัฒนานักศึกษา

งานที่รับผิดชอบ

- (๔) งานหอสมุด
- (๕) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) งานพัฒนาดิจิทัลเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๗) งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information

System ; MIS) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- (๘) งานในส่วนของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (๙) งานพัฒนานักศึกษา
- (๑๐) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (๑๑) งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ
- (๑๒) งานสวัสดิการนักศึกษา
- (๑๓) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- (๑๔) งานกองทุนช่วยเหลือนักศึกษา และกองทุนหรือมูลนิธิต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) งานหอพักนักศึกษา

๘.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑

(๕) การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

- (๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑

- (๗) อนุมัติการขอไปทัศนศึกษานอกสถานที่ของนักศึกษา



(๘) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมนักศึกษา และปฏิบัติงานที่ระบุเป็นหน้าที่ของรองอธิการบดีตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

(๑๐) ลงนามในหนังสือสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

(๑๑) ลงนามในหนังสือหรือเอกสารรับรองความประพฤติของนักศึกษา

(๑๒) ลงนามในหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีรายงานควบคุมความประพฤตินักศึกษา

(๑๓) อนุมัติการพิจารณาลงโทษนักศึกษา เว้นแต่ที่กฎระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑๔) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง การแนะแนว

การเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๑๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐบาล

(๑๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลูกเสือ

(๑๗) ควบคุมดูแลการประสานงานโครงการฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่าง ๆ

(๑๘) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ

(๑๙) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักของมหาวิทยาลัย

(๒๐) ดูแล ประสานงานและสนับสนุนงานของสมาคมศิษย์เก่า

(๒๑) ควบคุมดูแลการดำเนินงานทุนการศึกษาทุกประเภท

(๒๒) แสวงหาทุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒๓) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลทิมา พิชัย)

๙.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

(๑) คณะ ทุกคณะ

(๒) วิทยาลัย ทุกวิทยาลัย

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) สำนักทะเบียนและประมวลผล

(๕) สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

(๖) สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

(๗) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ



งานที่รับผิดชอบ

(๘) งานกิจการสภาวิชาการ

(๙) งานการรับนักศึกษา การแนะแนวศึกษาต่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

(๑๐) งานจัดการเรียนการสอน

(๑๑) งานพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร

(๑๒) การพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

(๑๓) งานบริการการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

(๑๔) งานจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

(๑๕) งานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

(๑๖) งานมาตรฐานการศึกษา

(๑๗) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๙.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) ลงนามในใบรับรองการเป็นนักศึกษา

(๔) ลงนามในหนังสือถึงผู้ปกครองของนักศึกษากรณีแจ้งข้อมูลทางวิชาการ

(๕) ลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ติดต่อสอบถามหรือทวงถาม และอื่นๆ

(๖) ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ

(๗) ลงนามในหนังสือการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา

(๘) ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียน และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

(๙) ลงนามหนังสือขอย้ายสถานศึกษา

(๑๐) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

(๑๒) การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๓) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

(๑๔) อนุมัติการลาพักการเรียนและการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

(๑๕) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียน



- (๑๖) อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา
- (๑๗) แต่งตั้งกรรมการกำกับตรวจสอบทุกประเภท
- (๑๘) อนุมัติและลงนามในหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๑๙) อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งบุคลากรเข้าสัมมนา อบรม และประชุมทางวิชาการ
ที่มีงบประมาณแล้ว

(๒๐) กำกับดูแลการออกใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ใบรายงาน
ผลการศึกษาและใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา และลงนามในเอกสารตามอำนาจหน้าที่

- (๒๑) อนุมัติการเรียนเพิ่ม การถอน และการเรียนซ้ำของนักศึกษา
- (๒๒) ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของทุกคณะ ทุกวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย
- (๒๓) ดูแลรับผิดชอบด้านวิชาการทุกประเภท ทุกระดับการศึกษา
- (๒๔) ดูแลรับผิดชอบกระบวนการสรรหาผู้เข้าเรียนทุกระดับการศึกษา
- (๒๕) ควบคุมดูแลการปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร
- (๒๖) ควบคุมดูแลประสานงานการจัดทำมาตรฐานทางวิชาการของหลักสูตรต่าง ๆ
- (๒๗) ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
- (๒๘) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๙) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๐. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)

๑๐.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

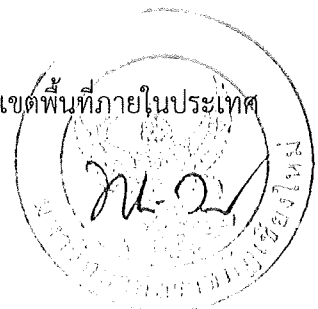
หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) กองกลาง (ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์)
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองอาคารสถานที่
- (๔) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๕) สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
งานที่รับผิดชอบ
- (๖) งานการคลัง – การบัญชี
- (๗) งานการพัสดุ – การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๘) งานสารบรรณ งานการประชุม งานนิติการ
- (๙) งานกายภาพ การก่อสร้าง และภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๐) งานอาคารสถานที่
- (๑๑) งานบริหารทั่วไป (อาทิ ยานพาหนะ ฯลฯ)
- (๑๒) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๑๓) งานกิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ



๑๐.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- (๓) ลงนามในหนังสือประสานงานภายนอก ทวงถาม ขอทราบข้อเท็จจริงหรือส่งงานประจำตามที่หน่วยราชการอื่นร้องขอ
- (๔) ลงนามในประกาศแจ้งความค้ำชี้แจงในส่วนที่เป็นงานประจำ
- (๕) ลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชีทะเบียนการเงินพัสดุ
- (๖) ลงนามในรายงานข้อมูลการเงินที่แจ้งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามปกติ
- (๗) ลงนามในหนังสือรับรองการใช้สิทธิค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ
- (๘) ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง
- (๙) ลงนามอนุมัติการใช้เช็คและการจ่ายเช็ค
- (๑๐) ลงนามรับรองในรายงานทางการเงิน บัญชี การเงิน และการพัสดุ
- (๑๑) อนุมัติการใช้และพิจารณาผลการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
- (๑๒) ลงนามในประกาศสอบราคา ประกวดราคา ในขอบอำนาจของอธิการบดี
- (๑๓) ลงนามในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง และบันทึกข้อตกลงที่ผ่านขั้นตอนตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุแล้ว ในวงเงินที่เป็นอำนาจของอธิการบดี รวมทั้งลงนามในบันทึกแนบท้ายสัญญาที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๔) ลงนามอนุมัติในการดำเนินการในหมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- (๑๕) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๑๖) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑
- (๑๗) การอนุมัติการลาภักดิ์ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด
- (๑๘) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑
- (๑๙) อนุมัติคืนเงินค้ำประกันของเสียหาย
- (๒๐) อนุมัติการยืมเงินสำรองราชการ
- (๒๑) อนุมัติการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- (๒๒) อนุมัติการใช้จ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกเขตพื้นที่ภายในประเทศ
- (๒๓) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ



- (๒๔) อนุมัติการสงวนสิทธิค่าปรับตามสัญญาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- (๒๕) อนุมัติการคืนเงินค้ำประกันสัญญาหรือหลักประกันของ
- (๒๖) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานก่อสร้างซ่อมแซมทุกชนิด
- (๒๗) ควบคุมดูแลและอนุมัติการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- (๒๘) ควบคุมดูแลการสอบราคา การประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๒๙) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๓๐) รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมรัศมี นาคนิชฐนนต์)

๑๑.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
- (๓) ศูนย์ภาษา
- (๔) กองกลาง (เฉพาะงานประชาสัมพันธ์)

งานที่รับผิดชอบ

- (๕) งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- (๖) งานวิเทศสัมพันธ์
- (๗) งานด้านภาษาที่สนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๘) งานดำเนินการในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

และการต่างประเทศ

- (๙) งานดำเนินการในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนักศึกษาต่างประเทศ
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์

๑๑.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- (๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ตามข้อ ๑๑.๑



(๕) การอนุมัติการลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑

(๗) ควบคุมดูแลงานด้านความร่วมมือและความสัมพันธ์กับหน่วยงานฯ ในต่างประเทศ

(๘) อำนวยความสะดวกในการติดต่อสถาบันการศึกษา แหล่งศึกษาดูงาน และหน่วยงานในต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำเอกสารการเดินทางระหว่างประเทศให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

(๑๐) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่