



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๔๔๒/๒๕๖๑

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 หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ และงานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา



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

๓. การสั่งและปฏิบัติราชการของรองอธิการบดีในขณะรักษาราชการแทนอธิการบดี ถ้ามิใช่เป็น ความจำเป็นอย่างเร่งด่วนหากปฏิบัติล่าช้าแล้วจะเกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ราชการ ให้รองอธิการบดี ปรึกษาอธิการบดีก่อน และหากมีการสั่งและปฏิบัติราชการกรณีดังกล่าวไปแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบ โดยตรงทันที

๔. กรณีรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจ มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับการบริหารราชการและหรือ สั่งและปฏิบัติราชการแทน

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

๖. งานราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาหรือก่อน

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 และการดำเนินการทางวินัย 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) ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

##### งานที่รับผิดชอบ

- (๑) งานวิจัย
- (๒) งานการพัฒนาท้องถิ่น และงานบริการวิชาการ
- (๓) งานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ
- (๔) งานสืบสานศาสตร์พระราชา
- (๕) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๖) งานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- (๗) งานแผนและงบประมาณ
- (๘) งานดำเนินการตามแผนการใช้พื้นที่เพื่อเคลื่อนย้ายการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ไปยังศูนย์แม่ริม 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) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๕) การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการ

หรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๗) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๘) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย



๘. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)

๘.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) กองบริหารงานบุคคล
- (๒) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

งานที่รับผิดชอบ

- (๑) งานบริหารงานบุคคล
- (๒) งานจัดหารายได้และผลประโยชน์
- (๓) งานบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในทุกภารกิจ

๘.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

หรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) ลงนามรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รวมทั้งการรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

(๔) ควบคุมและประสานงานการจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ตามการร้องขอของส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

(๖) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑

(๘) การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๙) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑

(๑๐) ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิประโยชน์อันจะใช้สื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๑) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๒) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย



๙. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)

๙.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กองกลาง (ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์)
- (๓) กองคลัง
- (๔) กองอาคารสถานที่
- (๕) สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๖) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

งานที่รับผิดชอบ

- (๑) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
- (๒) งานการคลัง - การบัญชี
- (๓) งานการพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) งานสารบรรณ งานการประชุม งานนิติการ
- (๕) งานกายภาพ การก่อสร้าง และภูมิสถาปัตยกรรม
- (๖) งานอาคารสถานที่
- (๗) งานบริหารทั่วไป (อาทิ ยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ฯลฯ)
- (๘) งานกิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๙.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

หรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

- (๓) ลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชีทะเบียนการเงินพัสดุ
- (๔) ลงนามในรายงานข้อมูลการเงินที่แจ้งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามปกติ
- (๕) ลงนามในหนังสือรับรองการใช้สิทธิค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ

และลูกจ้างประจำ ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

- (๖) ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง
- (๗) ลงนามอนุมัติการใช้เช็คและการจ่ายเช็ค
- (๘) ลงนามรับรองในรายงานทางการเงิน บัญชี การเงิน และการพัสดุ
- (๙) อนุมัติการใช้และพิจารณาผลการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย



(๑๐) ลงนามในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี ในขอบอำนาจของอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

(๑๑) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นๆ ตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

(๑๓) การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๙.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๔) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

(๑๕) อนุมัติคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

(๑๖) อนุมัติการยืมเงินตรงราชการ

(๑๗) อนุมัติการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๑๘) อนุมัติการใช้จ่ายพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกเขตพื้นที่ภายในประเทศ

(๑๙) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๒๐) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานก่อสร้างซ่อมแซมทุกชนิด

(๒๑) ควบคุมดูแลและอนุมัติการใช้อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๒๒) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธี ในขอบอำนาจของอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว

(๒๓) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๑๐. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ สิงขราช)

๑๐.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

##### หน่วยงานรับผิดชอบ

(๑) สำนักหอสมุด

(๒) สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(๓) กองพัฒนานักศึกษา

(๔) ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ

##### งานที่รับผิดชอบ

(๑) งานหอสมุด

(๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) งานพัฒนาดิจิทัลเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย



(๔) งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System ; MIS) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๕) งานในส่วนของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๖) งานพัฒนานักศึกษา

(๗) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๘) งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ

(๙) งานสวัสดิการนักศึกษา

(๑๐) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๑๑) งานกองทุนช่วยเหลือนักศึกษา และกองทุนหรือมูลนิธิต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานหอพักนักศึกษา

๑๐.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑

(๕) การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑

(๗) อนุมัติการขอไปทัศนศึกษานอกสถานที่ของนักศึกษา

(๘) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตาม

นโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมนักศึกษา และปฏิบัติงานที่ระบุเป็นหน้าที่ของรองอธิการบดีตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

(๑๐) ลงนามในหนังสือสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

(๑๑) ลงนามในหนังสือหรือเอกสารรับรองความประพฤติของนักศึกษา

(๑๒) ลงนามในหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีรายงานควบคุมความประพฤตินักศึกษา

(๑๓) อนุมัติการพิจารณาลงทะเบียนนักศึกษา เว้นแต่ที่กฎระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑๔) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องเกี่ยวกับการปกครอง การแนะแนว

การเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาของมหาวิทยาลัย



(๑๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตาม  
กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐบาล

(๑๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลูกเสือ

(๑๗) ควบคุมดูแลการประสานงานโครงการฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่าง ๆ

(๑๘) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ

(๑๙) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักของมหาวิทยาลัย

(๒๐) ดูแล ประสานงานและสนับสนุนงานของสมาคมศิษย์เก่า

(๒๑) ควบคุมดูแลการดำเนินงานทุนการศึกษาทุกประเภท

(๒๒) แสวงหาทุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒๓) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒๔) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

#### ๑๑. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลทิมา พิชัย)

๑๑.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

##### หน่วยงานรับผิดชอบ

(๑) คณะ ทุกคณะ

(๒) วิทยาลัย ทุกวิทยาลัย

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) สำนักทะเบียนและประมวลผล

(๕) สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปะวิทยาศาสตร์

##### งานที่รับผิดชอบ

(๑) งานกิจการสภาวิชาการ

(๒) งานการรับนักศึกษา การแนะแนวศึกษาต่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

(๓) งานจัดการเรียนการสอน

(๔) งานพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร

(๕) งานพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

(๖) งานบริการการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

(๗) งานจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

(๘) งานมาตรฐานการศึกษา

(๙) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๑





(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) ลงนามในใบรับรองการเป็นนักศึกษา

(๔) ลงนามในหนังสือถึงผู้ปกครองของนักศึกษากรณีแจ้งข้อมูลทางวิชาการ

(๕) ลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ติดต่อสอบถามหรือทวงถาม และอื่น ๆ

(๖) ลงนามหนังสือรับรองการตรวจสอบคุณวุฒิ

(๗) ลงนามในหนังสือการย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา และส่งใบรายงานผลการศึกษา

(๘) ลงนามหนังสือรับรองผลการเรียน และการรับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

(๙) ลงนามหนังสือขอย้ายสถานศึกษา

(๑๐) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑

(๑๒) การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๓) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑

(๑๔) อนุมัติการลาพักการเรียนและการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

(๑๕) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียน

(๑๖) อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา

(๑๗) แต่งตั้งกรรมการกำกับตรวจสอบทุกประเภท

(๑๘) อนุมัติและลงนามในหนังสือขอม่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑๙) อนุมัติและลงนามในหนังสือส่งบุคลากรเข้าสัมมนา อบรม และประชุมทางวิชาการที่มีงบประมาณแล้ว

(๒๐) กำกับดูแลการออกใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองผลการเรียน ใบรายงานผลการศึกษา และใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา 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

๑๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัทมรัศมี นาคนิษฐนนต์)

๑๒.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

หน่วยงานรับผิดชอบ

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

งานที่รับผิดชอบ

- (๑) งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- (๒) งานวิเทศสัมพันธ์
- (๓) งานด้านภาษาที่สนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๔) งานดำเนินการในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน

และการต่างประเทศ

- (๕) งานดำเนินการในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนักศึกษาต่างประเทศ
- (๖) งานประชาสัมพันธ์

๑๒.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๒.๑
- (๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๒.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม
- (๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๒.๑
- (๕) การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๒.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด
- (๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๒.๑
- (๗) ควบคุมดูแลงานด้านความร่วมมือและความสัมพันธ์กับหน่วยงานฯ ในต่างประเทศ
- (๘) อำนวยความสะดวกในการติดต่อสถาบันการศึกษา แหล่งศึกษาดูงาน และหน่วยงานในต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำเอกสารการเดินทางระหว่างประเทศให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย



(๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัย  
กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

(๑๐) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ณัฐพร จักรวิเชียร)

๑๓.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้  
งานที่รับผิดชอบ

(๑) งานกายภาพ การก่อสร้าง และภูมิสถาปัตยกรรม ในพื้นที่จัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกแห่ง

(๒) งานพัฒนาพื้นที่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ศูนย์แม่ริม ศูนย์แม่สา และศูนย์แม่ฮ่องสอน

(๓) ควบคุมดูแลงานในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการก่อสร้างและภูมิสถาปัตยกรรม

(๔) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๔. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นครินทร์ พรภิไธว)

๑๔.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้  
หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม

งานที่รับผิดชอบ

(๑) งานพัฒนาพื้นที่ศูนย์แม่ริม

(๒) งานบริหารจัดการพื้นที่ศูนย์แม่ริม

๑๔.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๔.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานตามข้อ ๑๔.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

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

(๔) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
ตามข้อ ๑๔.๑

(๕) การอนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
ตามข้อ ๑๔.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๔.๑

(๗) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๘) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย



๑๕. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ศิริมาศ โกศลย์พิพัฒน์)

๑๕.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้  
หน่วยงานรับผิดชอบ

(๑) สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

งานที่รับผิดชอบ

(๑) งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

(๒) งานบ่มเพาะวิสาหกิจ

(๓) งานสหกิจศึกษา

๑๕.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๕.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ  
หรือหน่วยงานตามข้อ ๑๕.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

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

(๔) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
ตามข้อ ๑๕.๑

(๕) การอนุมัติการลาพัก ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน  
ตามข้อ ๑๕.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

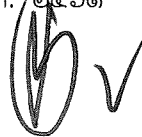
(๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๕.๑

(๗) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๘) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป และบรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว  
ในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่