คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๖๙๘ / ๒๕๖๓

**เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี**

**และมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน**

---

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี และมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกัน ดังต่อไปนี้

**ส่วนที่ ๑ อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี**

๑. ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีมอบหมายให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ตามลำดับ ดังนี้

๑.๑ อาจารย์ ดร.ถนัด บุญชัย

๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข

๑.๓ รองศาสตราจารย์ ดร.กัลทิมา พิชัย

๑.๔ รองศาสตราจารย์ ดร.วัชรพงษ์ วัฒนกูล

๑.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี

การรักษาราชการแทนอธิการบดีตามลำดับข้างต้นให้หมุนเวียนกันตามลำดับจนครบ แล้วจึงเริ่มต้นใหม่ตามลำดับที่กำหนดต่อไป เว้นแต่อธิการบดีจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

**ส่วนที่ ๒ อธิการบดีมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**

๒. ในกรณีที่รองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนกันตามลำดับ ดังนี้

| ลำดับที่ | รองอธิการบดี | รองอธิการบดีที่ปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับ |
|---|---|---|
| ๑ | อ.ดร.ถนัด บุญชัย | ๑. ผศ.พรพิมล วงศ์สุข |
| | | ๒. รศ.ดร.วัชรพงษ์ วัฒนกูล |
| ๒ | ผศ.พรพิมล วงศ์สุข | ๑. อ.ดร.ถนัด บุญชัย |
| | | ๒. รศ.ดร.กัลทิมา พิชัย |
| ๓ | รศ.ดร.กัลทิมา พิชัย | ๑. รศ.ดร.วัชรพงษ์ วัฒนกูล |
| | | ๒. ผศ.สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี |
| ๔ | รศ.ดร.วัชรพงษ์ วัฒนกูล | ๑. ผศ.สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี |
| | | ๒. อ.ดร.ถนัด บุญชัย |
| ๕ | ผศ.สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี | ๑. รศ.ดร.กัลทิมา พิชัย |
| | | ๒. ผศ.พรพิมล วงศ์สุข |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

**ที่ ๒๖๙๙ / ๒๕๖๓**

**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 เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี

**"สั่งและปฏิบัติราชการ"** หมายความว่า สั่ง อนุญาต หรืออนุมัติ ให้ส่วนราชการ ส่วนงานภายในและหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย 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. งานราชการต่อไปนี้ให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อน

๖.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๖.๒ งานเกี่ยวกับการออก หรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๖.๓ งานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการ ส่วนงานภายในและหน่วยงานต่าง ๆ

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

๖.๕ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

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

<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>

(๑) กองนโยบายและแผน

(๒) สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

(๓) ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(๕) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ

(๖) วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

(๗) สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๘) สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

<u>งานที่รับผิดชอบ</u>

(๑) งานนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

(๒) งานแผนและงบประมาณ

(๓) งานดำเนินการตามแผนการใช้พื้นที่เพื่อเคลื่อนย้ายการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยไปศูนย์แม่ริม ในทุกภารกิจที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินงานตาม Road Map การพัฒนาพื้นที่เวียงบัว ศูนย์แม่สา และ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

(๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) งานพัฒนาดิจิทัลเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย

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

(๗) งานยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๘) งานสืบสานศาสตร์พระราชา

(๙) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

(๑๐)งานบริหารวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ในทุกภารกิจ

(๑๑)งานบริหารจัดการของทุกหน่วยงานในวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน ในทุกภารกิจ

๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) การลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้และเงินงบประมาณอื่น ตามสายงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในขอบอำนาจของอธิการบดี

(๕) การลงนามในการจัดหาพัสดุในทุกวิธี ตามสายงาน ในขอบอำนาจของอธิการบดี

(๖) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๗) การอนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๘) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๙) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. รองอธิการบดี **(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิมล วงศ์สุข)**

๘.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>

(๑) กองบริหารงานบุคคล

(๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๓) สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(๔) งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง

(๕) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

<u>งานที่รับผิดชอบ</u>

(๑) งานบริหารงานบุคคล

(๒) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

(๓) งานกิจการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(๔) งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร

(๕) งานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๘.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ 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) การอนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๙) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๘.๑

(๑๐) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.กัลทิมา พิชัย)

๙.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>

(๑) คณะ ทุกคณะ

(๒) วิทยาลัยนานาชาติ

(๓) วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

(๔) บัณฑิตวิทยาลัย

(๕) สำนักทะเบียนและประมวลผล

(๖) สำนักหอสมุด

(๗) สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

(๘) สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

(๙) ศูนย์ภาษา

(๑๐) ศูนย์สหกิจศึกษา

<u>งานที่รับผิดชอบ</u>

(๑) งานกิจการสภาวิชาการ

(๒) งานการรับนักศึกษา การแนะแนวศึกษาต่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

(๓) งานจัดการเรียนการสอน

(๔) งานพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร

(๕) งานพัฒนาระบบส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

(๖) งานบริการการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย

(๗) งานจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

(๘) งานมาตรฐานการศึกษา

(๙) งานหอสมุด

(๑๐) งานประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๑) งานด้านภาษาต่างประเทศที่สนับสนุนการจัดการศึกษา

(๑๒) งานสหกิจศึกษา

๙.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ 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 ๙.๑

(๑๒) การอนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๓) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๙.๑

(๑๔) อนุมัติการลาพักการเรียนและการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

(๑๕) อนุมัติการโอนผลการเรียน การยกเว้นการเรียน

(๑๖) อนุญาตการลาออกและการหยุดเรียนของนักศึกษา

(๑๗) แต่งตั้งกรรมการกำกับการสอบทุกประเภท

(๑๘) อนุมัติและลงนามในหนังสือขอผ่อนผันหรือยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

(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

๑๐. รองอธิการบดี **(รองศาสตราจารย์ ดร.วัชรพงษ์ วัฒนกูล)**

๑๐.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>

(๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๒) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

(๓) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

<u>งานที่รับผิดชอบ</u>

(๑) งานวิจัย

(๒) งานบริการวิชาการ

(๓) งานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

(๔) งานวิเทศสัมพันธ์

(๕) งานดำเนินการในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนและการต่างประเทศ

(๖) งานดำเนินการในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนักศึกษาต่างประเทศ

(๗) งานบ่มเพาะวิสาหกิจ

๑๐.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๒.๑ เฉพาะภายในมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายนอกให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑

(๕) การอนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๑

(๗) ควบคุมดูแลงานด้านความร่วมมือและความสัมพันธ์กับหน่วยงานๆ ในต่างประเทศ

(๘) อำนวยความสะดวกในการติดต่อสถาบันการศึกษา แหล่งศึกษาดูงาน และหน่วยงานในต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำเอกสารการเดินทางระหว่างประเทศให้แก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

(๑๐) แสวงหาทุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑๑) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๑๑. รองอธิการบดี **(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)**

๑๑.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>

(๑) กองพัฒนานักศึกษา

(๒) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

(๓) ศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ

<u>งานที่รับผิดชอบ</u>

(๑) งานพัฒนานักศึกษา

(๒) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๓) งานแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ

(๔) งานสวัสดิการนักศึกษา

(๕) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๖) งานกองทุนช่วยเหลือนักศึกษา และกองทุนหรือมูลนิธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานหอพักนักศึกษา

(๘) งานในส่วนของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๙) งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

(๑๐) งานบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในทุกภารกิจ

๑๑.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินงบประมาณอื่นตามโครงการในสายงาน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) การอนุมัติให้ไปราชการในประเทศของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑

(๕) การอนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๖) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๑๑.๑

(๗) อนุมัติการขอไปทัศนศึกษานอกสถานที่ของนักศึกษา

(๘) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๙) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมนักศึกษา และปฏิบัติงานที่ระบุเป็นหน้าที่ของรองอธิการบดีตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

(๑๐) ลงนามในหนังสือสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

(๑๑) ลงนามในหนังสือหรือเอกสารรับรองความประพฤติของนักศึกษา

(๑๒) ลงนามในหนังสือติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีรายงานควบคุมความประพฤตินักศึกษา

(๑๓) อนุมัติการพิจารณาลงโทษนักศึกษา เว้นแต่ที่กฎระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๑๔) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องที่เกี่ยวกับการปกครอง การแนะแนว การเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๑๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายของรัฐบาล

(๑๖) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลูกเสือ

(๑๗) ควบคุมดูแลการประสานงานโครงการฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่าง ๆ

(๑๘) ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษากับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ

(๑๙) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในหอพักของมหาวิทยาลัย

(๒๐) ดูแล ประสานงานและสนับสนุนงานของสมาคมศิษย์เก่า

(๒๑) ควบคุมดูแลการดำเนินงานทุนการศึกษาทุกประเภท

(๒๒) ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิประโยชน์อันจะใช้สื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒๓) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๒๔) มีส่วนในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒๕) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และบรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

**ที่ ๒๗๐๐ / ๒๕๖๓**

**เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี**

---

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๓๘๙/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๘ และมีคำสั่งมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการกำกับการบริหารราชการ และ สั่งและปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

**ส่วนที่ ๑ นิยาม**

ในคำสั่งนี้

**"กำกับการบริหารราชการ"** หมายความว่า กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการของส่วนราชการ ส่วนงานภายใน หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และ/หรือ งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี

**"สั่งและปฏิบัติราชการ"** หมายความว่า สั่ง อนุญาต หรืออนุมัติ ให้ส่วนราชการ ส่วนงานภายในและหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ส่วนงานภายใน และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใด ๆ ได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในฐานะผู้บังคับบัญชา

**ส่วนที่ ๒ หลักการทั่วไป**

๑. การมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เป็นการมอบหมายและมอบอำนาจเพื่อการกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสมเฉพาะในส่วนที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ และงานราชการใดที่เกี่ยวข้องกับ

นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือเรื่องใดมีปัญหา หรือเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหรือนำเสนออธิการบดีพิจารณา

๒. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทุกคน ประสานการปฏิบัติและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกันเป็นทีมงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการทั้งปวงดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการประชาคม บังเกิดความคุ้มค่า ความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๓. กรณีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนอื่นกำกับการบริหารราชการและหรือสั่งและปฏิบัติราชการแทน

๔. ราชการใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง กรม จังหวัด หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเห็นว่าควรให้อธิการบดีทราบ ให้นำเสนออธิการบดีทราบก่อนหรือหลังตามความเหมาะสม

๕. งานราชการต่อไปนี้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อน

๕.๑ งานนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๕.๒ งานเกี่ยวกับการออก หรือปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

๕.๓ งานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรของส่วนราชการ ส่วนงานภายในและหน่วยงานต่าง ๆ

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

๕.๕ การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และ ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕.๖ การอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ

๕.๗ การรื้อถอน การก่อสร้างและต่อเติมอาคาร

๕.๘ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การเปลี่ยนแปลงงบรายจ่าย

๕.๙ งานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ และงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายหรือมอบอำนาจไว้

## ส่วนที่ ๓ การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๗. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นางศิริเพ็ญ ผ่อนจัตุรัส)

๗.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>

(๑) กองกลาง (ยกเว้นงานประชาสัมพันธ์)

(๒) กองคลัง

(๓) กองอาคารสถานที่

(๔) กองการพัสดุ

<u>งานที่รับผิดชอบ</u>

(๑) งานการคลัง – การบัญชี

(๒) งานการพัสดุ – การจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) งานสารบรรณ งานการประชุม งานนิติการ

(๔) งานกายภาพ การก่อสร้าง และภูมิสถาปัตย์

(๕) งานอาคารสถานที่

(๖) งานบริหารทั่วไป (อาทิ ยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย ฯลฯ)

(๗) งานบริหารจัดการหอพักนักศึกษา ในทุกมิติ

และให้ทำหน้าที่ "ผู้จัดการหอพักนักศึกษา"

๗.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานในภารกิจของหน่วยงานรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑

(๒) การลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งอธิการบดีให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม

(๓) ลงนามรับรองเกี่ยวกับบัญชีทะเบียนการเงินพัสดุ

(๔) ลงนามในรายงานข้อมูลการเงินที่แจ้งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามปกติ

(๕) ลงนามในหนังสือรับรองการใช้สิทธิค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ลงนามเป็นผู้เบิกแทนในการเบิกเงินงบประมาณจากคลัง

(๗) ลงนามอนุมัติการใช้เช็คและการจ่ายเช็ค

(๘) ลงนามรับรองในรายงานทางการบัญชี 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 ๗.๑

(๑๓) การอนุมัติการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงาน ตามข้อ ๗.๑ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด

(๑๔) ลงนามรับรองการขอกู้เงินของบุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามข้อ ๗.๑

(๑๕) อนุมัติคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

(๑๖) อนุมัติการยืมเงินทดรองราชการ

(๑๗) อนุมัติการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

(๑๘) อนุมัติการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยไปราชการในทุกเขตพื้นที่ภายในประเทศ

(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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และบรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่