



5.2-4-18

คำสั่งคณะกรรมการและเทคโนโลยี
ที่ ๔๗/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดี
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เพื่อให้การบริหารงานราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
บังเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะและการ
จัดระบบบริหารงานในคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๘(๑๖) ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนั้นคณบดีจึงมี
คำสั่งมอบหมายให้รองคณบดีทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติ
ราชการแทนคณบดีในการกำกับการบริหารราชการ และสั่งและปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา (อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ บุญแจ้ง)

๑.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนคณบดี ดังนี้

- ๑) งานบริหารบุคคล
- ๒) งานแผนและนโยบายของคณะ
- ๓) งานการเงินและงบประมาณของคณะทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- ๔) งานพัสดุและครุภัณฑ์
- ๕) งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ๖) งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคลากร งานการเงิน พักสศ ครุภัณฑ์
และเงินงบประมาณของคณะ
- ๗) งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- ๘) งานกิจการนักศึกษาและวิศวกรสังคม
- ๙) งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑๐) งานที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่า
- ๑๑) งานโครงการมหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ (U2T)
- ๑๒) งานโครงการพระราชดำริ ฯ และงานตำรวจตระเวนชายแดน
- ๑๓) งานโครงการอ่านออกเขียนได้
- ๑๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งต้องร่วมกันรับผิดชอบต่อหน่วยประกันคุณภาพของคณะ
- ๑๕) งานเฉพาะกิจที่คณบดีมอบหมาย

๑.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้

- ๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบทั้งภายใน
และภายนอก(ยกเว้นหัวหน้างานที่สูงกว่า)
- ๒) การสั่งการหนังสือภายนอก และหนังสือภายในต่าง ๆ ในสำนักงานและโครงการที่รับผิดชอบ
- ๓) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจตามงานที่ได้รับมอบหมายและโครงการ
ที่รับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น

- ๔) ลงนามตรวจสอบและรับรองการเบิกเงินค่าตอบแทนของบุคลากรในคณะตามงานที่ได้รับมอบหมายและโครงการที่รับผิดชอบ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา (อาจารย์ ดร.วิมลรัตน์ พจน์ไทรทิพย์)
- ๒.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนคณบดี ดังนี้
- ๑) งานด้านวิชาการ
 - ๒) งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
 - ๓) งานอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ๔) งานจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
 - ๕) งานแผนการเรียน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอบและการจัดสอบ
 - ๖) งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา
 - ๗) งานแผนการรับนักศึกษา
 - ๘) งานระบบสารสนเทศทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
 - ๙) งานบัณฑิตศึกษา
 - ๑๐) งานพัฒนาทักษะทางวิชาการของนักศึกษา
 - ๑๑) งานคณะกรรมการประจำคณะ
 - ๑๒) งานวิชาการที่ต้องร่วมมือและประสานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกคณะ
 - ๑๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งต้องร่วมกันรับผิดชอบต่อหน่วยประกันคุณภาพของคณะ
 - ๑๔) งานเฉพาะกิจที่คณบดีมอบหมาย
- ๒.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้
- ๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบทั้งภายในและภายนอก(ยกเว้นหัวหน้างานที่สูงกว่า)
 - ๒) การสั่งการหนังสือภายนอก และหนังสือภายในต่าง ๆ ในสำนักงานและโครงการที่รับผิดชอบ
 - ๓) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจตามงานที่ได้รับมอบหมายและโครงการที่รับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
 - ๔) ลงนามตรวจสอบและรับรองการเบิกเงินค่าตอบแทนของบุคลากรในคณะตามงานที่ได้รับมอบหมายและโครงการที่รับผิดชอบ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (อาจารย์ ดร.นภารัตน์ จิवालักษณ์)
- ๓.๑ การมอบหมายและมอบอำนาจให้กำกับการบริหารราชการแทนคณบดี ดังนี้
- ๑) งานสถานวิจัยคณะ
 - ๒) งานบริการวิชาการ
 - ๓) งานวิเทศสัมพันธ์
 - ๔) งานศูนย์วิทยาศาสตร์
 - ๕) งานศูนย์ส่งเสริมศึกษา
 - ๖) งานอบรมครูของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
 - ๖) งานจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
 - ๗) งานศูนย์ความเป็นเลิศต่างๆ ของคณะ

- ๘) งานความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)
 - ๙) งานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ
 - ๑๐) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
 - ๑๑) งานโครงการยุทธศาสตร์ ฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
 - ๑๒) งานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมวิชาการวิทยาศาสตร์
 - ๑๓) งานระบบสารสนเทศทางด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ
 - ๑๔) งานประกันคุณภาพซึ่งต้องร่วมกันรับผิดชอบกับงานประกันคุณภาพของคณะ
 - ๑๕) งานเฉพาะกิจที่คณบดีมอบหมาย
- ๓.๒ การมอบอำนาจให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนคณบดี ดังนี้
- ๑) ลงนามในหนังสือราชการในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอก(ยกเว้นหัวหน้างานที่สูงกว่า)
 - ๒) การสั่งการหนังสือภายนอก และหนังสือภายในต่าง ๆ ในสำนักงานและโครงการที่รับผิดชอบ
 - ๓) ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจตามงานที่ได้รับมอบหมายและโครงการที่รับผิดชอบโดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจของหน่วยงานอื่น
 - ๔) ลงนามตรวจสอบและรับรองการเบิกเงินค่าตอบแทนของบุคลากรในคณะ ตามงานที่ได้รับมอบหมายและโครงการที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(อาจารย์ ดร.ชาญ ยอดเละ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและทบวงเทคโนโลยี โทร. ๕๖๐๑

ที่...อก.๐๖๑๒.๐๖/๑๗๔ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔

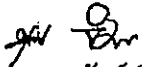
เรื่อง...การมอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เรียน หัวหน้าภาควิชา

ตามคำสั่งคณะกรรมการการอุดมศึกษาและทบวงเทคโนโลยี ที่ ๔๗ / ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น คณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดีในการกำกับกับการบริหารราชการและสั่ง และปฏิบัติการ เพื่อให้การบริหารงานราชการในคณะกรรมการการอุดมศึกษาและทบวงเทคโนโลยีดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ

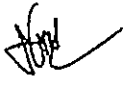
ดังนั้นเพื่อให้ภาควิชาได้รับทราบหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมอบอำนาจให้รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ในการกำกับกับการบริหารราชการในคณะกรรมการการอุดมศึกษาและทบวงเทคโนโลยี จึงขอส่งคำสั่งคณะกรรมการการอุดมศึกษาและทบวงเทคโนโลยี ที่ ๔๗ / ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองคณบดี ปฏิบัติราชการแทนคณบดี (รายละเอียดดังแนบ) ให้กับภาควิชาเพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนเชิญเพื่อโปรดทราบ


(อาจารย์ ดร.นภารัตน์ จิวาลักษณ์)

รองคณบดี รักษาการแทน
คณบดีคณะกรรมการการอุดมศึกษาและทบวงเทคโนโลยี

ส่ง E-Doc แล้ว


(นายประสาธ ธรรมชัย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เวลา ๐๘:๕๖

19 มี.ค. 2564