

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน
ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้ในการบริหารหน่วยงานในสังกัดส่วนงานวิชาการ และการบริหารส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำงานเชิงรุกในการบริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีและบริการสาธารณสุข หรือเพื่อเพิ่มพูนรายได้ให้กับส่วนงานและมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๓) และมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่มีความกล่าวไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่นำมาใช้บังคับกับหน่วยงานและส่วนงานวิชาการภายในตามข้อ ๔

ข้อ ๔ หน่วยงานและส่วนงานวิชาการภายในที่มีสิทธิใช้ข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงาน”	หมายถึง	ส่วนงานวิชาการตามประกาศของมหาวิทยาลัยในข้อ ๔
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“หน่วยงาน”	หมายถึง	หน่วยงานของส่วนงานวิชาการตามประกาศของมหาวิทยาลัยในข้อ ๔ ซึ่งมีใช้ภาควิชา สำนักวิชา หรือกลุ่มสาขาวิชา
“ส่วนงานวิชาการภายใน”	หมายถึง	ส่วนงานวิชาการภายในตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานวิชาการภายใน

“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน ตามข้อ ๔
“รองผู้อำนวยการ”	หมายถึง	รองผู้อำนวยการหน่วยงาน หรือรองผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน ตามข้อ ๔
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน หรือคณะกรรมการบริหารส่วนงานวิชาการภายใน
“คณะกรรมการอำนวยการ”	หมายถึง	คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการของส่วนงานวิชาการภายใน ตามข้อ ๔
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารและจัดการ หรือว่าจ้างให้ไปปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือของส่วนงานวิชาการภายใน
“พนักงาน”	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือของส่วนงานวิชาการภายในโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากหน่วยงาน หรือส่วนงานวิชาการภายในตามข้อ ๔
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ หรือข้าราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน หรือส่วนงานวิชาการภายใน ตามข้อ ๔
“ผู้ปฏิบัติงาน”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับนี้ ตลอดจนให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัย กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ให้คำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑ การบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๗ หน่วยงานและส่วนงานวิชาการภายในจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังต่อไปนี้

(๑) ให้บริการวิชาการทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ ตลอดจนสร้างความร่วมมือกับองค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน

(๒) เป็นสถานฝึกอบรมบุคลากรและนักศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๓) สร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ภาคอุตสาหกรรม และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาโครงการวิจัยเชิงพาณิชย์ การบริการวิชาการในด้านเทคโนโลยี และการร่วมสร้างนวัตกรรม ตามความต้องการของภาคอุตสาหกรรม เพื่อนำไปสู่การสร้างโอกาสทางธุรกิจ

ร่วมกับบริษัทต่าง ๆ ทั้งในท้องถิ่น ในนิคมอุตสาหกรรม และบริษัทต่างชาติ ทั้งนี้เพื่อการพัฒนาภาคเหนือเป็นหลัก และเพื่อการพัฒนาประเทศโดยรวม

(๔) เป็นหน่วยงานหลักในการรองรับการจัดตั้งและบริหารจัดการอุทยานเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหรืออุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ โดยการสนับสนุนของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๕) เป็นศูนย์กลางสารสนเทศที่พร้อมใช้ (Active Information Center) ในด้านขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ที่พร้อมต่อยอดเชิงพาณิชย์ และเป็นฐานข้อมูลของภาคอุตสาหกรรม ธุรกิจเอกชน และภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประโยชน์ของผู้ประกอบการ คณาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา

(๖) สนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกภาคปฏิบัติ และการวิจัยแก่นักศึกษาและคณาจารย์

(๗) บริหารจัดการหลักสูตรร่วมนานาชาติที่ดำเนินการร่วมกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ตามที่มหาวิทยาลัยได้เห็นชอบไว้แล้ว

(๘) ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของชุมชนในภาคเหนือ

(๙) ให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยโดยให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพของการบริการอย่างสูง ในค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

(๑๐) บริการแนะนำและให้ความรู้ด้านการใช้ยาและจำหน่ายเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพและปลอดภัยแก่ประชาชน โดยเน้นความประหยัดและความสมเหตุสมผลในการใช้ยาเป็นสำคัญ

(๑๑) ให้บริการวิชาการด้านสุขภาพสัตว์แก่ชุมชนในภาคเหนือ

(๑๒) แสวงหารายได้เพื่อเพิ่มพูนสินทรัพย์ให้กับส่วนงานและมหาวิทยาลัย

(๑๓) เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๘ หน่วยงานหรือส่วนงานวิชาการภายในอาจกำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และพันธกิจของหน่วยงานหรือส่วนงานวิชาการภายใน ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๙ การแบ่งงานภายในและการจัดระเบียบบริหารภายในของหน่วยงาน และของส่วนงานวิชาการภายในให้เป็นไปตามประกาศภายในของหน่วยงาน และของส่วนงานวิชาการภายในนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ การบริหารหน่วยงาน

๑๐.๑ ให้คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานทำหน้าที่

(๑) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงาน

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งงานภายใน

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน แผนกำลังคน และกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน

(๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณ รายรับ รายจ่าย ประจำปี เพื่อเสนอต่อส่วนงานมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยต่อไป

(๕) พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี

(๖) กำหนดค่าตอบแทนให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ

(๗) กำหนดเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน

(๘) พิจารณาวางเงินพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี)

(๙) พิจารณาการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี) ให้กับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้จัดการ

(๑๐) กำกับและดูแลกองทุนในข้อ ๒๖

(๑๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน

๑๐.๒ ให้มีคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน จำนวนไม่เกินสิบคน ซึ่งแต่งตั้งโดย อธิการบดี ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนงาน | เป็นประธาน |
| (๒) รองหัวหน้าส่วนงาน | เป็นรองประธาน คนที่ ๑ |
| (๓) ผู้อำนวยการ | เป็นรองประธาน คนที่ ๒ |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๑ - ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หรือ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานวิชาการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา หรือคณาจารย์ประจำ หรือผู้จัดการ และอาจมี ผู้ทรงคุณวุฒิภายในด้วยก็ได้ | เป็นกรรมการ |
| (๖) รองผู้อำนวยการ (ถ้ามี) | เป็นกรรมการและ เลขานุการ |

กรรมการตาม (๒) จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้

ในกรณีที่ไม่มีรองผู้อำนวยการ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการตาม (๕) จำนวนหนึ่งคน เป็น เลขานุการ

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ อีกได้

๑๐.๓ คณะกรรมการบริหารของหน่วยงานตามข้อ ๑๐.๒ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

(๒) พิจารณากำหนดและอนุมัติวงเงินทศรองจ่ายของหน่วยงาน

(๓) พิจารณารายงานประจำปีและรายงานฐานะการเงินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน และให้ผู้อำนวยการรับไป

ดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

(๕) พิจารณาการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี) ให้กับพนักงานประจำ

(๖) ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๑ การบริหารงานของส่วนงานวิชาการภายใน

๑๑.๑ ให้มีคณะกรรมการอำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหา-
วิทยาลัย ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| (๑) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๑ - ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือหัวหน้าส่วนงานที่ทำ
ข้อตกลงความร่วมมือหรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการ | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่
อีกได้

๑๑.๒ คณะกรรมการอำนวยการตามข้อ ๑๑.๑ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงานวิชาการภายใน
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งงานภายใน
- (๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน แผนกำลังคน และกรอบ
อัตรากำลังของส่วนงาน
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณ รายรับ รายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนอ
อธิการบดีพิจารณาเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป
- (๕) พิจารณากำหนดและอนุมัติวงเงินทศรองจ่ายของส่วนงานวิชาการภายใน
- (๖) พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี
- (๗) พิจารณารายงานประจำปีและรายงานฐานะการเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีและ
สภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๘) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับงานของส่วนงานวิชาการภายใน และให้ผู้อำนวยการ
รับไปดำเนินการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน
- (๙) พิจารณาเงินค่าตอบแทนของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
- (๑๐) กำหนดเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการบริหารส่วนงานวิชาการภายใน
- (๑๑) พิจารณาวางเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี)
- (๑๒) พิจารณาการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี) ให้กับผู้อำนวยการ
รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และพนักงานประจำ
- (๑๓) กำกับและดูแลกองทุนในข้อ ๒๖
- (๑๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารของส่วนงานวิชาการภายใน

๑๑.๓ ให้มีคณะกรรมการบริหารของส่วนงานวิชาการภายในซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี

ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการ | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๑ - ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ - ๒ คน
หรือผู้แทนส่วนงานที่ทำข้อตกลงความร่วมมือที่มีใช้ | |
| กรรมการอำนวยการตามข้อ ๑๑.๑ (๓) | เป็นกรรมการ |
| (๔) รองผู้อำนวยการ (ถ้ามี) | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |

ในกรณีที่ไม่มีรองผู้อำนวยการ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการตาม (๓) จำนวนหนึ่งคน เป็น
เลขานุการ

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่
อีกได้

๑๑.๔ คณะกรรมการบริหารของส่วนงานวิชาการภายในตามข้อ ๑๑.๓ มีอำนาจและ
หน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาโครงสร้างการแบ่งงานภายในเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

(๒) พิจารณาแผนการดำเนินงานแผนกำลังคนและกรอบอัตรากำลังเพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการอำนวยการ

(๓) พิจารณารายงานประจำปี รายงานฐานะการเงิน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ อำนวยการ

(๔) พิจารณางบประมาณ รายรับ รายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ อำนวยการ

(๕) พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

(๖) ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒ ให้มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานหรือ ส่วนงานวิชาการภายใน และอาจมีรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการหน่วยงานตามคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้อำนวยการหน่วยงานตามคำแนะนำของผู้อำนวยการ สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายในตามคำแนะนำ ของอธิการบดี

อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายในตามคำแนะนำ ของผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการอาจเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือเป็นบุคคลภายนอกก็ได้ หากเป็นบุคคล ภายนอกต้องไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน

ผู้อำนวยการของหน่วยงานมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของ หัวหน้าส่วนงาน

ผู้อำนวยการของส่วนงานวิชาการภายในมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และสามารถ ได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้

ถ้าผลการบริหารงานของผู้อำนวยการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้อำนวยการอาจถูกถอดถอน ก่อนครบวาระก็ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการรักษาการแทน ถ้ามี รองผู้อำนวยการหลายคนให้รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน หากมิได้มอบหมาย ให้รองผู้อำนวยการที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือไม่มีผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการตามวรรค หนึ่ง ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงานสำหรับหน่วยงาน หรืออธิการบดีสำหรับส่วนงาน วิชาการภายในแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการแทน

ให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๔ เงินเดือน/ เงินค่าตอบแทนผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องไม่สูง กว่าค่าตอบแทนประจำตำแหน่งบริหารรวมกับค่าตอบแทนบริหารของหัวหน้าส่วนงานตามบัญชีที่มหา- วิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้อำนวยการเป็นบุคคลภายนอก ให้คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน หรือคณะ กรรมการอำนวยการของส่วนงานวิชาการภายใน แล้วแต่กรณี พิจารณากำหนดเงินเดือน/เงิน ค่าตอบแทนตามความเหมาะสมเป็นกรณีเฉพาะราย ทั้งนี้ต้องไม่สูงกว่าเงินเดือน/เงินค่าตอบแทนของ หัวหน้าส่วนงานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกตามบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๑๕ เงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๑๐.๒ และข้อ ๑๑.๓ จ่ายได้ไม่เกิน อัตราจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน

ข้อ ๑๖ เงินค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๑๑.๑ จ่ายได้ไม่เกินอัตราจ่ายค่าเบี้ยประชุมของกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานตามประเภทบุคคลภายนอก หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่น ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด โดยทำเป็นประกาศของหน่วยงาน หรือประกาศของส่วนงานวิชาการภายใน

ข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการมีอำนาจในการออกประกาศของหน่วยงานหรือประกาศของส่วนงานวิชาการภายใน เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน และส่วนงานวิชาการภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้สำนักงานการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบมากกว่าปีละหนึ่งครั้งก็ได้

ข้อ ๒๐ การดำเนินงานของหน่วยงานและของส่วนงานวิชาการภายในต้องไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับกิจการของมหาวิทยาลัยเกิดขึ้น

หากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ มีพฤติกรรมที่ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมที่มีประโยชน์ขัดแย้งกับกิจการของมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นผู้ถือหุ้นโดยสุจริต ในห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดเพื่อประโยชน์แห่งการลงทุนตามปกติ ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยโดยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสอง ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยด้วย

ข้อ ๒๑ ผู้อำนวยการและคณะกรรมการอำนวยการหรือคณะกรรมการบริหารต้องตรวจสอบทุกชั้นตอนของการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือของส่วนงานวิชาการภายใน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ป้องกันมิให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับกิจการของมหาวิทยาลัย การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของส่วนงานและของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการอำนวยการ และอธิการบดีทราบโดยเร็ว

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานไม่ใช้หรือไม่อาจใช้อำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่งได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้คณะกรรมการบริหารหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้อำนวยการดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งได้

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานจากหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง หรือได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลและสั่งการตามความเหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนงานวิชาการภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีอำนาจสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๔ รายได้ที่สูงกว่ารายจ่ายของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ ให้จัดสรรให้ส่วนงานที่หน่วยงานนั้นสังกัด ให้มหาวิทยาลัยและเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อการพัฒนาตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัย

กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ รายได้ที่สูงกว่ารายจ่ายของส่วนงานวิชาการภายในในแต่ละปีงบประมาณ ให้จัดสรรให้มหาวิทยาลัยและเก็บไว้ที่ส่วนงานวิชาการภายใน ตามสัดส่วนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ กรณีหน่วยงานหรือส่วนงานวิชาการภายใน ที่มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และการวิจัย ให้นำสัดส่วนที่พึงจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๔ และ ๒๕ ไปเป็นรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยของส่วนงานที่หน่วยงานนั้นสังกัด หรือส่วนงานวิชาการภายในแล้วแต่กรณี โดยจัดตั้งกองทุนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย และให้คณะกรรมการอำนวยการกำกับดูแลกองทุนนี้

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่หน่วยงาน หรือส่วนงานวิชาการภายในต้องยุบเลิกด้วยเหตุใดก็ตาม ทรัพย์สินซึ่งหน่วยงาน หรือส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย ปกครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ ที่เหลืออยู่หลังจากที่ได้ชำระบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

สำหรับส่วนงานวิชาการภายในซึ่งมีทรัพย์สินที่ได้รับจากส่วนงานที่ทำข้อตกลงความร่วมมือหรือจากมหาวิทยาลัย ให้ทรัพย์สินอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงานนั้น ๆ หรือของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

หมวด ๒

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๘ พนักงานของหน่วยงานและพนักงานของส่วนงานวิชาการภายใน มี ๓ ประเภท

(๑) พนักงานประจำ

ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน หรือของส่วนงานวิชาการภายใน

(๒) พนักงานบางเวลา

ได้แก่บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบางเวลาของหน่วยงาน หรือของส่วนงานวิชาการภายใน

(๓) พนักงานชั่วคราว

ได้แก่ บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการของหน่วยงานหรือของส่วนงานวิชาการภายใน

ข้อ ๒๙ ตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของพนักงานและเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๐ เงินค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่และเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ของพนักงาน ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๑ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง และเลิกจ้าง พนักงานและเจ้าหน้าที่ สำหรับหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก รวมทั้งวิธีอื่นใดเกี่ยวกับการบรรจุ และ/หรือแต่งตั้งพนักงาน และเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นผลัด หรือเป็นบางเวลา และจะสามารถรับค่าตอบแทนได้ก็ต่อเมื่อตนเองมีภาระงานจากการปฏิบัติงานประจำในส่วนงานที่ตนเองสังกัดเกินเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้กำหนดไว้แล้ว

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน การทำงานล่วงเวลา การลา กิจ ลาป่วย และการลาอื่น ๆ ทุกประเภท

ข้อ ๓๓ พนักงานต้องได้รับการประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๓๔ กำหนดระยะเวลาการว่าจ้างพนักงานและเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการอำนาจการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๓๖ พนักงานของหน่วยงาน และของส่วนงานวิชาการภายในออกจางานเมื่อ

(๑) ครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือการจ้าง

(๒) ตาย

(๓) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๔) ลาออก

(๕) ถูกสั่งให้ออก

ข้อ ๓๗ วินัย การรักษาวินัย และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

หมวด ๓

การเงินและบัญชี

ข้อ ๓๘ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบการเงินและบัญชีของหน่วยงานหรือส่วนงานที่ตนเองควบคุมดูแลและบังคับบัญชา

ข้อ ๓๙ รายได้ของหน่วยงานหรือของส่วนงานวิชาการภายใน อาจมีได้ดังนี้

(๑) งบประมาณ เงินอุดหนุน หรือทรัพย์สินที่ได้รับจากส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินที่หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นมอบให้

(๒) รายได้จากการบริการวิชาการ บริการสาธารณสุข หรือจากโครงการวิจัย

(๓) รายได้จากการจำหน่ายเวชภัณฑ์

(๔) ค่าบริการต่าง ๆ

(๕) รายได้อื่น ๆ

(๖) ผลประโยชน์อันเกิดจากการจัดการรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)

ข้อ ๔๐ เงินรายได้ตามข้อ ๓๙ ให้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการอำนาจการเห็นสมควร เงินสดที่ยังไม่จำเป็นต้องจ่าย ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้นำไปหาผลประโยชน์ภายในขอบเขต ดังนี้

(๑) ฝากประจำหรือฝากออมทรัพย์ไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๒) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล

(๓) ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตัวเงินคงคลัง

(๔) ชื่อตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินที่มีธนาคารพาณิชย์เป็นผู้รับรองอาวัลหรือสลักหลังอย่างมีความรับผิดชอบจำนวน

(๕) ให้สถาบันการเงินที่ได้รับอนุญาตจากธนาคารแห่งประเทศไทยให้ประกอบธุรกิจจัดการกองทุนทำสัญญารับเป็นผู้จัดการหาผลประโยชน์

(๖) ชื่อกองทุนที่รับประกันเงินฝาก

(๓) วิธีอื่นที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๔๑ การรับเงินใด ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน หรือใบเสร็จรับเงินของส่วนงาน วิชาการภายในไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ในกรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน จากเครื่องเก็บเงินซึ่งประทับตราของหน่วยงานหรือส่วนงานวิชาการภายในไว้

ข้อ ๔๒ เงินที่ได้รับทั้งสิ้นในวันหนึ่ง ๆให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ภายในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้นำฝากในวันเปิดทำการถัดไป พร้อมรายงานและเหตุผลให้ผู้อำนวยการทราบโดยทันที

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติและการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการ ลงบัญชีและการตรวจสอบการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินทุกรายการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชี ธนาคารโดยมีหลักฐานการโอน เว้นแต่กรณีการจ่ายเงินทดลองจ่ายตามข้อ ๔๕ (๑)

ข้อ ๔๔ การรับและการจ่ายเงินต้องลงบันทึกในระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

ข้อ ๔๕ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินทดลองจ่าย สำหรับใช้ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน และให้มีเงินทดลองจ่าย ๒ ประเภท คือ

(๑) เงินทดลองจ่ายเป็นเงินสดสำหรับทดลองจ่ายหมุนเวียนสำหรับการดำเนินการของหน่วยงาน หรือส่วนงานวิชาการภายใน

(๒) เงินทดลองจ่ายของโครงการ เป็นเงินทดลองจ่ายของแต่ละโครงการ โดยให้ ผู้จัดการโครงการทำงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนงาน ซึ่งจำเป็นจะต้องยืมเงินทดลองจ่าย และต้อง เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ข้อ ๔๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติ โครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา การวิจัย หรือ กิจกรรมอื่น เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินการและจัดทำ รายงานการรับ - จ่ายเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด เสนอให้ผู้อำนวยการเพื่อทราบภายในสามสิบ วัน นับแต่เสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๔๗ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผู้พัน และ ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนด ผู้พันได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบอำนาจให้นั้นให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๔๘ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำงบเดือนแสดงฐานะทางการเงินเสนอผู้อำนวยการ ทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และให้ผู้อำนวยการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากเพื่อยืนยันกับยอดเงินทางบัญชีทุกเดือน

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตรวจสอบยอดรับเงินรายได้ตามข้อ ๓๙ เป็นประจำทุกวันว่าได้มีการนำฝากธนาคารพาณิชย์ตรงกับยอดเงินทางบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๕๐ เอกสารอนุมัติการเบิกเงินและเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้มีการประทับตราของหน่วยงาน หรือ ส่วนงานวิชาการภายในประกอบลายเซ็นด้วยทุกครั้ง โดยทำเป็นเงื่อนไขการเบิกจ่ายไว้กับธนาคาร พาณิชย์ หรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายหมั่นตรวจสอบยอดเงินและ เอกสารการอนุมัติการเบิกจ่ายว่าถูกต้องและมียอดยืนยันตรงกับบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๕๒ ให้ผู้อำนวยการควบคุมให้มีการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ตามหลักบัญชีสากล และหลักฐาน ต่าง ๆ ที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๕๓ ให้ปีงบประมาณและรอบปีบัญชีเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณและปีบัญชีนั้น ๆ

ข้อ ๕๔ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและส่วนงานวิชาการ ภายใน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๕ ให้ผู้อำนวยการทำรายงานการเงินเพื่อแสดงฐานะทางการเงินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน ทุกงวดระยะหกเดือนนับจากวันแรกของรอบปีบัญชี โดยให้นำเสนอภายใน กำหนดสามสิบวัน และนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนาจการโดยเร็ว

ข้อ ๕๖ เมื่อสิ้นรอบปีบัญชีแต่ละปีให้จัดการปิดบัญชี และจัดทำรายงานการเงินประจำปีให้ แล้วเสร็จภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีรอบปีบัญชี และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอำนาจการ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีและต่อสภามหาวิทยาลัย อย่างช้าภายในเก้าสิบ วัน นับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี

ข้อ ๕๗ ให้มีการประเมินหน่วยงานและส่วนงานวิชาการภายในตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการอำนาจการ อธิการบดี และสภามหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หมวด ๔

การพัสดุ

ข้อ ๕๘ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้โดย อนุโลม โดยให้ผู้อำนาจการทำการแทนหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๙ ให้ผู้อำนวยการแสดงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อคณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการอำนาจการภายใน ๓๐ วันก่อนสิ้นรอบปีบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

