



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๓๖๑๑/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้คนบติและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการทำงาน และเน้นรูปแบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการปฏิบัติงาน ที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่เรื่องนโยบาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในมาตรา ๕ และ มาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ความในข้อ ๗ และ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบอำนาจให้คนบติและผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### ก. ด้านการบริหารการเงินและพัสดุ

๑. อนุมัติการก่องหนผู้กพัน อนุมัติ เบิกจ่าย หรือลงนามเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวด รายจ่าย ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ตามความในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้ควบคุมดูแลการบริหาร ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. อนุมัติการก่องหนผู้กพัน อนุมัติ เบิกจ่าย หรือลงนาม สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทุกหมวดรายจ่าย ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ตามข้อ ๗ และข้อ ๑๑ ของระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๓. ลงนามร่วมสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายเงินของหน่วยงาน

๔. อนุมัติให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงาน ยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และควบคุมดูแล การเบิกจ่ายเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

๕. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงาน สำหรับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากแหล่งงบประมาณแผ่นดิน ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ยกเว้น เรื่องการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ ๑๑ และการเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ ๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสตุมครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นหน้าที่ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

/๖. อนุมัติ...

๖. อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงาน สำหรับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้นเรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ ๑๑ และการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ ๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นหน้าที่ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๗. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน พร้อมทั้งมีอำนาจในการควบคุมดูแล ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๘. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ของหน่วยงาน ตามข้อ ๒๐๕ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีหน้าที่สั่งดำเนินการทุกกระบวนการของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. อนุญาตให้ใช้รถราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีมีเหตุผลความจำเป็น หรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนให้มีอำนาจขับใช้รถราชการเพื่อการดังกล่าวได้ และให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถราชการเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๑๐. รับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับหน่วยงาน รวมทั้งให้มีอำนาจบริหารเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

๑๑. อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ และการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวกรณีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการและประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ข. ด้านการบริหารงานบุคคล

๑. อนุมัติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งระเบียบประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ลาป่วยครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วัน กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

(๒) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน การลาคลอดบุตรจะลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ทั้งนี้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร) และให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

(๔) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๕) ลาพักผ่อนของข้าราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

๒. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

๓. ลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน

๔. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลการศึกษาบุตร ตามความในพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ค. ด้านอื่นๆ

๑. มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

๒. มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญารับทุน

๓. มีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาแทนมหาวิทยาลัยในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้คุณบัติมีอำนาจพิจารณาตัดสินสิทธิ์สอบปลายภาคของนักศึกษา ตามข้อ ๓๓.๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓

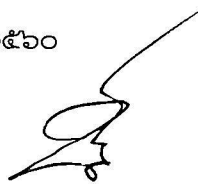
เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีด้วย

ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๐๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๔๙๓ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ธีระวัฒน์สุข)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี