



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๑๔๐๔ /๒๕๕๓

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการทำงาน และเน้นรูปแบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร การปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่เรื่องนโยบาย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความใน มาตรา ๕ และมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และความในข้อ ๗ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบอำนาจให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

ก. มีอำนาจหน้าที่ด้านการบริหารทางการเงินและพัสดุ ดังนี้

๑. มีอำนาจก่อนนี้ผูกพัน อนุมัติ เบิกจ่าย หรือลงนามเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดรายจ่าย ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามความในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ให้กำกับดูแลการบริหาร ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. มีอำนาจก่อนนี้ผูกพัน อนุมัติ เบิกจ่าย หรือลงนามเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกหมวดรายจ่าย ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามความในข้อ ๔ ข้อ ๗ และข้อ ๒๑.๒ แห่งระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสน บาทถ้วน)

๓. มีอำนาจลงนามร่วมสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายเงินของหน่วยงาน

๔. มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยเพื่อสำรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสน บาทถ้วน) และกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

๕. มีอำนาจก่อนนี้ผูกพัน อนุมัติ สั่งการ และดำเนินเฉพาะการจัดซื้อ จัดจ้างทุกกระบวนการ ในเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ (ห้าล้านบาทถ้วน) เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้าง

/ โดยวิธีพิเศษ...

โดยวิธีพิเศษ โดยให้มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. มีอำนาจก่องหนผู้ผูกพัน อนุมัติ สั่งการ และดำเนินเฉพาะการจัดซื้อ จัดจ้างทุกกระบวนการ ในเงินรายได้มหาวิทยาลัย ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งดูแลตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๘. มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการของการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รวมทั้งการลงนาม ในประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาตามความในข้อ ๒๗ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการของการตรวจสอบพัสดุประจำปีและระหว่างปี และจัดทำ รายงานพัสดุประจำปี

๑๐. มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถราชการ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือ เหตุฉุกเฉินเร่งด่วนให้มีอำนาจขบซื้อรถราชการเพื่อการดังกล่าวได้และให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถราชการเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๑๑. มีอำนาจรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับหน่วยงาน รวมทั้งให้มีอำนาจบริหารเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

๑๒. มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ และการประชุมในประเทศครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๑๓. มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวกรณีข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข. มีอำนาจหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล

๑. มีอำนาจอนุมัติการลาของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

/สำหรับพนักงาน...



สำหรับพนักงาน พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาคลอดบุตรของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) ลาพักผ่อน ครั้งละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

(๔) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน การลาคลอดบุตรจะลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างประจำได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ หรือมีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓. มีอำนาจลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ตามความในพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค. ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

๒. มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญารับทุน

๓. มีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาแทนมหาวิทยาลัยในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๔. ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้อาจมอบอำนาจต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในหน่วยงานที่บังคับบัญชาปฏิบัติราชการแทนได้ตามที่กฎหมายกำหนด แต่จะมอบอำนาจต่ออีกชั้นหนึ่งไม่ได้

เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดี

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่ ๑๑๘๗/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ธีระวัฒน์สุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตำแหน่ง
อธิการบดี



(นางสาวสุจิตาภรณ์ บึงทอง)

นิติกร

