



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๒๐๗/๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการทำงานและเน้นรูปแบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่เรื่องนโยบาย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและความในมาตรา ๕ และมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และความในข้อ ๗ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบอำนาจให้คณบดีและผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่รับผิดชอบดังนี้

ก. ด้านการบริหารการเงินและพัสดุ ดังนี้

๑. อนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติ เบิกจ่าย หรือลงนามเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวด รายจ่ายที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามความในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ให้กำกับดูแลการบริหารค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. อนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติ เบิกจ่าย หรือลงนาม สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกหมวดรายจ่ายที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามความในข้อ ๔ ข้อ ๗ และข้อ ๒๑.๒ แห่งระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๓. ลงนามร่วมสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายเงินของหน่วยงาน

๔. อนุมัติให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา ในหน่วยงานยืมเงิน รายได้มหาวิทยาลัยเพื่อตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

รับรองสำเนาถูกต้อง

/๕. อนุมัติ...

(นางสาวฐิติยาภรณ์ บั้งทอง)

นิติกร

๕. อนุมัติการก่อกำหนดผู้พ้น อนุมัติ สั่งการ และดำเนินเฉพาะการจัดซื้อ จัดจ้างทุก กระบวนการ สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ (ห้าล้านบาทถ้วน) เว้นแต่การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ โดยให้มีอำนาจอนุมัติครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ตามที่กำหนด ไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. อนุมัติการก่อกำหนดผู้พ้น อนุมัติ สั่งการ และดำเนินเฉพาะการจัดซื้อ จัดจ้างทุก กระบวนการ สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)ตามที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๘. สั่งดำเนินการทุกกระบวนการของการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รวมทั้งการลงนามใน ประกาศสอบราคาประกาศประกวดราคาตามความในข้อ ๒๗ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๔ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สั่งดำเนินการทุกกระบวนการของการตรวจสอบพัสดุประจำปีและระหว่างปี และจัดทำ รายงานพัสดุประจำปี

๑๐. อนุญาตให้ใช้รถราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วนให้มีอำนาจขับใช้รถราชการเพื่อการดังกล่าวได้และให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถราชการเพื่อ กิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๑๑. รับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับหน่วยงาน รวมทั้งให้มีอำนาจบริหารเกี่ยวกับ ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

๑๒. อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ และการประชุมในประเทศครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน สำหรับข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัว กรณีข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน ขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการและประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัวตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความใน ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

รับรองสำเนาถูกต้อง
(นางสาวสุธิยาภรณ์ บั๊ทอง)
อธิการ

/ข. ด้านการ...

ข. ด้านการบริหารงานบุคคล

๑. อนุมัติการลาของข้าราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันกรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้มีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วันการลาคลอดบุตรจะลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ทั้งนี้ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร) และให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

(๔) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๕) ลาพักผ่อนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันและพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

๒. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการหรือลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน

๓. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลการศึกษามูลค่าตามความในพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค. ด้านอื่นๆ

๑. มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

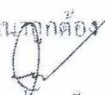
๒. มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญารับทุน

๓. มีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาแทนมหาวิทยาลัยในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้อาจมอบอำนาจต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในหน่วยงานที่บังคับบัญชาปฏิบัติราชการแทนได้ตามที่กฎหมายกำหนด แต่จะมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจต่ออีกชั้นหนึ่งไม่ได้

เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดี

รับรองลายมือชื่อ



(นางสาวจิตติภรณ์ บึงทอง)

อธิการ

/อนึ่ง ให้ยกเลิก...

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่ ๑๔๐๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.
๒๕๕๓ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ชีระวัฒน์สุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รับรองทำเนาถูกต้อง

(นางสาววิจิตรพร บึงทอง)

นิติกร