



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๘๒๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

ด้วยวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มีความประสงค์จะมอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนคณบดี เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการทำงานและเน้นรูปแบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำอันไม่ใช่เรื่องทางนโยบาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบความในข้อ ๕ และข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ ความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในมาตรา ๕ และมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และความในข้อ ๗ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 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) ลาปฏิบัติงานชั่วคราวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

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

๒. มีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน อนุมัติเบิกจ่ายหรือลงนามสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวด รายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๓. มีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน อนุมัติเบิกจ่ายหรือลงนามสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกหมวด รายจ่ายที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๔. มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕. มีอำนาจอนุมัติให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน รวมถึงอนุมัติเบิกจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๖. อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศ ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน สำหรับ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน

๗. มีอำนาจในการอนุญาตให้ใช้รถราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงาน และกรณีที่มี เหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจขับใช้รถราชการเพื่อการดังกล่าวได้

๘. มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๙. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัว กรณีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงาน ขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการและประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว ตามพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความ ในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. รับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับหน่วยงาน รวมทั้งให้มีอำนาจบริหารเกี่ยวกับ ทรัพย์สิน ที่ได้รับบริจาคตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

๑๑. มีอำนาจลงนามในหนังสือทวงถามเรียกเงินค่าปรับผิดสัญญาเงินทุน และส่งเงินค่าปรับ ให้มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หากเกินวงเงินให้เสนอมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

๑๒. มีอำนาจการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายและการสั่งดำเนินการกระบวนการตรวจสอบพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ และให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้มอบอำนาจทราบเพื่อการตรวจสอบ

๑๓. มีอำนาจลงนามร่วมสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายเงินของหน่วยงาน

๑๔. มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่ออกให้แก่บุคลากร สังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

๑๕. มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งเวียนให้แก่บุคลากรวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข หรือหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ในกรณีที่คณะบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มีข้อสั่งการ หรือมีความเห็นแล้ว

๑๖. มีอำนาจลงนามในหนังสือภายนอกของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข เพื่อติดต่อประสานงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปแทนคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ยกเว้นงานด้านนโยบายและแผน ด้านบริหารงานบุคคล ตลอดจนด้านกฎหมาย นิติกรรมและสัญญา

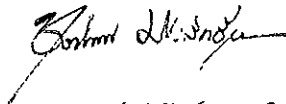
๑๗. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำได้รับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ

ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดไปแล้ว และเห็นว่าเรื่องนั้น เป็นเรื่องที่คณบดีควรรับทราบ ก็ให้รายงานผลต่อคณบดีด้วย

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๗๔๗/๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี