



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่ ๒๑๑๔/๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เกิดความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด จึงเห็นสมควรมอบอำนาจในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิการบดี เกี่ยวกับการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วยปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๒๙ ของระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๒๒ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๓/๒๕๕๙) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จึงมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง ผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และเมื่อได้ปฏิบัติการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๒๑๗๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๒๑๗๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๖๑๔๔ /๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอด บุตร	๓. ลากิจส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลาพักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดงาน	๗. รับทราบรายงานการเข้ารับราชการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๑. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	๑. รองอธิการบดี	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
	๒. คนบติ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก							
	๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี							
	๔. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน							
	๕. ผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิการบดี							
๒. รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ	๑. ผู้ช่วยอธิการบดี	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
	๒. ผู้อำนวยการสำนักสภามหาวิทยาลัย							
	๓. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต							
	๔. ผู้อำนวยการกอง							
	๕. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น							
	๖. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)							
	๗. พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)		-	-	-	-	-	✓
๓. คนบติ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
	๒. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)							
	๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	✓	✓
	๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัด	*	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	✓

๒๒๒

รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๖๒๙๙ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้มอบอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอดบุตร	๓. ลากิจส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลาพักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดงาน	๗. รับทราบรายงานการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
ผู้ช่วยการ สำนักงานอธิการบดี -ผู้ช่วยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย -ผู้ช่วยการ สำนักงานวิทยาเขต -ผู้ช่วยการกอง	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	๒. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	-
	๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัด	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	-	-
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่สังกัดภายใต้สำนักงานอธิการบดี	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	๒. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	-
	๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัด	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	-	-

หมายเหตุ ๑) สัตว์ลักษณะ ✓ หมายถึง มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น

๒) สัตว์ลักษณะ - หมายถึง ไม่มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น

๓) สัตว์ลักษณะ * หมายถึง อำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อนึ่ง การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วในแต่ละเดือนให้สรุปรายงานอธิการบดีทราบโดยผ่านกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

