



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ที่ ๒๑๑๔/๒๕๕๙  
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน

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 และเมื่อได้ปฏิบัติกรแทนไปแล้ว 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

รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน  
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๖๖๔/๙ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้อำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาดอดบุตร	๓. ลากิจส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลาพักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไปช่วยเหลือญาติที่ลาดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างวันหยุดงาน	๗. รับทราบรายการการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๑. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	๑. รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ๕. ผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของอธิการบดี	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
๒. รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ	๑. ผู้ช่วยอธิการบดี ๒. ผู้อำนวยการสำนักสมามหาวิทยาลัย ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ๔. ผู้อำนวยการกอง ๕. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๖. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
๓. คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย ถูกจ้างประจำมหาวิทยาลัย ชำราชการ และถูกจ้างประจำ (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล) ๒. พนักงานมหาวิทยาลัย ถูกจ้างประจำ (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล) ๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ๔. ชำราชการและถูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓

*W...*

**รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน  
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๖๖๙๘ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙**

ผู้มอบอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอดบุตร	๓. ลากิจส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลาพักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไปต่างประเทศ หรือระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดงาน	๗. รับทราบรายงานการเข้าราชการตรง เลื่อน หรือเข้ารับ การเตรียมพล
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยเขต - ผู้อำนวยการกอง	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๕๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	๒. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	-
	๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
๕. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่สังกัดภายใต้สำนักงานอธิการบดี	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	๒. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	-
	๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	-	-

**หมายเหตุ**

๑) สัญลักษณ์ ✓ หมายถึง มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น

๒) สัญลักษณ์ - หมายถึง ไม่มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น

๓) สัญลักษณ์ \* หมายถึง อำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อนึ่ง การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วในแต่ละเดือนให้สรุปรายงานอธิการบดีทราบโดยผ่านกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานเลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษาต่อไป

