



คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ที่ ๑๐๗๒๖/๒๕๖๕  
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เกิดความคล่องตัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด จึงเห็นสมควรมอบอำนาจในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิการบดี เกี่ยวกับการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และผู้มาช่วยปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ (๑) (๕) และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ ของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๒๙ ของระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ และข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับข้อ ๒๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๖/๒๕๖๕ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๗/๒๕๖๕ เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาสำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จึงมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง ผู้ได้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตการลาให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอีกก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และเมื่อได้ปฏิบัติการแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ก็ให้รายงานให้ทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๖๖๙๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน  
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๑๐๗/๒๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอดบุตร	๓. ลากิจส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลาพักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดงาน	๗. รับทราบรายงานการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๑. รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้าน การบริหารงานบุคคล	ผู้ลา ๑. รองอธิการบดี ๒. คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ ภายใน ๕. ผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การ บังคับบัญชาของอธิการบดี	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๘ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
๒. รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ	๑. ผู้ช่วยอธิการบดี ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย ๓. ผู้อำนวยการกอง ๔. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ๕. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล) ๖. พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๔๘ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓

รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน  
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๑๐๗๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอดบุตร	๓. ลากิจส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลาพักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดงาน	๗. รับทราบรายงานการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๓. คนบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๘ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
	๒. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๙๘ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	✓	✓
	๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
	๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๘ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๙๘ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
	๒. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๙๘ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	✓	✓
	๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓
	๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๙๘ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	✓	✓

รายละเอียดการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๑๐๗๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	๑. ลาป่วย (วันทำการ)	๒. ลาคลอดบุตร	๓. ลากิจส่วนตัว (วันทำการ)	๔. ลาพักผ่อน (วันทำการ)	๕. ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร (วันทำการ)	๖. การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลา หรือระหว่างวันหยุดงาน	๗. รับทราบรายงานการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพล
๕. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่สังกัดภายใต้สำนักงานอธิการบดี	๑. พนักงานมหาวิทยาลัย	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๙๘ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	๒. ผู้มาช่วยปฏิบัติงาน (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)	✓ (๑๕ วัน)	✓ (๙๘ วัน)	✓ (๑๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	-
	๓. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	-	-
	๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัด	*	*	*	*	✓ (๑๕ วัน)	-	-

หมายเหตุ

- ๑) สัญลักษณ์ ✓ หมายถึง มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น
- ๒) สัญลักษณ์ - หมายถึง ไม่มีอำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาต หรือรับทราบ การลาประเภทนั้น
- ๓) สัญลักษณ์ \* หมายถึง อำนาจในการพิจารณาหรืออนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

อนึ่ง การอนุญาตไปต่างประเทศระหว่างลาหรือในวันหยุดราชการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วในแต่ละเดือนให้สรุปรายงานอธิการบดีทราบ โดยผ่านกองทัพยากรบุคคล