



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ๑๙๐๗ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามลำดับดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ยกเว้นด้านนโยบายและแผน เรื่องกฎหมายและคดีความ

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคม
๒. รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย
๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์
๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
๕. รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ
๖. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๗. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ธีระวัฒน์สุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๑๘๐๕ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการทำงานและเน้นรูปแบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่เรื่องนโยบาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในมาตรา ๕ และมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และความในข้อ ๗ และ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ก. มอบหมายภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ด้านแผนและนโยบาย ด้านบุคคล ด้านงบประมาณ ด้านการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงาน/โครงการ

๒. ด้านการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

๒.๑ ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในระดับมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคลทุกระบบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ตลอดจนมติสภามหาวิทยาลัยและมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการจัดวางระ จัดทำรายงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ก.บ.บ.) รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เป็น “กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล”

๒.๔ ควบคุมดูแลเรื่องการลาศึกษา การลาฝึกอบรม การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และลาไปราชการต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๕ ควบคุมดูแลการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังระยะ ๕ ปี และการบริหารกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

/๒.๕ ควบคุมดูแล....

๒.๖ ควบคุมดูแลการดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว หรือบุคลากรประเภทอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีสมรรถนะ (Competency) เหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๗ ควบคุมดูแลการพัฒนาและจัดทำระบบสมรรถนะของบุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกสายงาน

๒.๘ ควบคุมดูแลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรประเภทอื่น

๒.๙ ควบคุมดูแล การพัฒนาและการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถเชื่อมต่อกับระบบของคณะ/สำนัก โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

๒.๑๐ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรตลอดจนควบคุมดูแลและส่งเสริมให้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนด

๒.๑๑ ควบคุมดูแลการจัดระบบสวัสดิการสำหรับบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนดและเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสมเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

๓. ด้านจรรยาบรรณและวินัย ดังต่อไปนี้

๓.๑ ควบคุมดูแลให้มีการส่งเสริมและปลูกฝังวินัยและจรรยาบรรณของบุคลากร อาทิ จัดหลักสูตรอบรมสัมมนาจัดทำคู่มือจรรยาบรรณ กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๓.๒ ประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย ในการการดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณให้เป็นไปตามกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการพัฒนาองค์กรและการจัดการความรู้

ควบคุมดูแลการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการในการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๕. ด้านวิเทศสัมพันธ์

๕.๑ ควบคุมดูแลงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรในต่างประเทศ ด้านการพัฒนาอาจารย์และนักศึกษา ด้านวิจัยบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม

๕.๒ ควบคุมดูแลและบริหารโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา และกิจกรรมอื่นเพื่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๕.๓ จัดระบบและกลไกการรับและดูแลนักศึกษาต่างชาติของมหาวิทยาลัย

๕.๔ ประสานงานและประชาสัมพันธ์ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนที่ได้รับจากแหล่งทุนในต่างประเทศ

๕.๕ จัดให้มีการประชุมสัมมนาและหรือการจัดกิจกรรมระดับนานาชาติ และหรือ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เกี่ยวกับการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ

๕.๖ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาความร่วมมือ กับสถาบันและองค์กรในต่างประเทศ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย งบประมาณ และการเงิน

๕.๗ ควบคุมดูแลการจัดงานหรือพิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข. มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. บังคับบัญชาและสั่งการในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ และสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ถือปฏิบัติ

๒. สั่งการกอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดีตลอดจน คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามหมวด ก. ข้อ ๒-๖ ยกเว้นการสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ซึ่งอธิการบดีมิได้มอบอำนาจให้

๓. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างประเภทอื่นๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีอำนาจในการควบคุมดูแล ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า

๔. อนุมัติการลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ยกเว้น การลาของ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๔ และ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) ลาป่วยครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐ 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) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๗ วันทำการ

(๕) ลาพักผ่อนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งละ ไม่เกิน ๗ วัน (ยกเว้นการลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล

๕. อนุมัติการดำเนินการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก และดำเนินการจัดสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

๖. ลงนามในประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกของหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี

๗. ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า และสัญญาจ้างลูกจ้าง ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๘

๘. ลงนามในหนังสือตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสถานศึกษา และหนังสือพิจารณาคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

/๙. ลงนามใน....

๙. ลงนามในหนังสือรับรองให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการบำนาญหรือลูกจ้างประจำได้รับการรักษาพยาบาล

๑๐. ลงนามรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ตามความในพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีอำนาจลงนามรับรองในใบเบิกเงินค่าเช่าบ้านของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและเชี่ยวชาญพิเศษ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. ลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๑๑. ลงนามในหนังสือติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันในต่างประเทศในกรอบอำนาจหน้าที่ของงานวิเทศสัมพันธ์ ยกเว้นเรื่องนโยบาย งบประมาณ และการเงิน

เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบ ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีด้วย

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๐๖๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๐๖๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ชีระวัฒนสุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๑๘๐๒ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งรักษาราชการแทนรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ จึงให้แต่งตั้งรักษาราชการแทนรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งผู้มีนามดังต่อไปนี้ เป็นรักษาราชการแทนรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑. นายทรงพล อินทเคียร ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชาภาษาและวรรณคดีตะวันตก คณะศิลปศาสตร์ เป็นผู้รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์

๒. นายนภดล พัฒนะศิษุบล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารศาสตร์ เป็นผู้รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน

โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย หรือมอบอำนาจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์นงนิตย์ ธีระวัฒนสุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๑๘๐๗ / ๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการทำงาน และเน้นรูปแบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่เรื่องนโยบาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความในมาตรา ๕ และมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และความในข้อ ๗ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและชุมชนสัมพันธ์ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ก. มอบหมายภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลกองกลาง และสำนักงานรักษาความปลอดภัย สำนักงานอธิการบดี ด้านแผนและนโยบาย บุคคล งบประมาณ การเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ควบคุมดูแลการบริหารงานทั่วไป งานธุรการสารบรรณ งานยานพาหนะ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

๑.๓ ควบคุมดูแลงานด้านข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๔ ควบคุมดูแลการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

๑.๕ เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมประชุมและหรือกิจกรรมของจังหวัดและหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ควบคุมดูแลการป้องกันและรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ บุคลากรและนักศึกษา และการจัดการจราจรภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

๒. ด้านชุมชนสัมพันธ์

๒.๑ ประสานงานกับจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานและองค์กรต่างๆ ในพื้นที่ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๒ เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในการเจรจาความร่วมมือ และการเข้าร่วมกิจกรรมของจังหวัด/ท้องถิ่น หรือกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๓ ควบคุมดูแลการดำเนินงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านประชาสัมพันธ์

ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ การสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย และการสื่อสารกับภายนอก ตลอดจนการพัฒนากลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ผลงานที่จะสร้างชื่อเสียง และการยอมรับ

๔. ด้านกิจการภายใน

ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรม/พิธีกรรมภายในมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมและพิธีกรรมทางศาสนาและประเพณี กิจกรรมและพิธีกรรมอันเป็นการเทอดพระเกียรติและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ กิจกรรมวันสถาปนา กิจกรรมผู้บริหารพบปะประชาคม ฯลฯ

๕. ด้านการพัฒนาองค์กรและการจัดการความรู้

๕.๑ ควบคุมดูแลงานพัฒนาองค์กรและงานฝึกอบรมในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาองค์กรและบุคลากรของมหาวิทยาลัย การให้บริการวิชาการเพื่อส่งเสริมพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชนท้องถิ่น และการให้บริการรับจัดอบรม สัมมนา ให้แก่หน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างรายได้

๕.๒ ร่วมควบคุมดูแลการจัดการความรู้ระดับมหาวิทยาลัย จัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการในการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข. มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. บังคับบัญชาและสั่งการในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกองกลาง หน่วยประสานงาน และสำนักงานรักษาความปลอดภัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ถือปฏิบัติ

๒. สั่งการหรือแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยทราบและหรือปฏิบัติ ยกเว้นการสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมายซึ่งอธิการบดีมิได้มอบอำนาจให้

๓. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างประเภทอื่นๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีอำนาจในการควบคุมดูแล ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า

๔. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหากมีกรณีเกิดผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนให้มีอำนาจขับใช้รถราชการเพื่อการดังกล่าวได้และให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถราชการเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ตามความเหมาะสม

๕. อนุมัติการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานอธิการบดีและของหน่วยงานตรวจสอบภายในแทนอธิการบดี ให้เป็นไปตามความในหมวด ๓ ส่วนที่ ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ลงนามในหนังสือและเอกสาร ถึงบุคคล เอกชน หรือส่วนราชการเพื่อประสานงาน ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ตลอดจนให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้เรื่องนโยบาย การเงินและข้อกฎหมาย

๗. ลงนามในหนังสือให้ข้อมูลในเรื่องทั่วไปที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และไม่ใช่เรื่องที่อยู่ในชั้นความลับ แก่บุคคลหรือส่วนราชการภายนอก

เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบก็ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีด้วย

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๐๖๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์นนิตย์ ชีระวัฒน์สุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ ๑๘๐๘ /๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการทำงาน และเน้นรูปแบบการบริหารจัดการแนวใหม่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำที่ไม่ใช่เรื่องนโยบาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบความในมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความในมาตรา ๕ และมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และความในข้อ ๗ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ก. มอบหมายภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลและบริหารกองคลัง ด้านบุคคล งบประมาณ การเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี แบบแผนและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงาน/โครงการ

๒. ด้านการคลังและพัสดุ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ควบคุมดูแลการบริหารการเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๓ ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเงิน การนำส่ง และรายงานการเงิน-บัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒.๔ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินของสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๒.๕ ควบคุมดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา รายงานประจำปีบัญชีพัสดุ

๑๒.๖ ควบคุมดูแล....

๒.๖ ควบคุมดูแลบัญชีลูกหนี้ของมหาวิทยาลัย และจัดระบบการติดตามทวงหนี้ลูกหนี้เงินยืมประเภทต่างๆ ทั้งนี้ ให้ประสานงานกับสำนักงานกฎหมายและนิติการในกรณีที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย และกฎระเบียบของทางราชการ

๒.๗ ควบคุมดูแลและตรวจสอบให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเคร่งครัดและครบถ้วน

๓. ระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี

ควบคุมดูแลการใช้และการพัฒนาระบบโปรแกรมการเงิน-บัญชี (UBU-FMIS) ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลแผนงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย-เงิน และการจัดทำรายงานการเงิน-บัญชี ที่เป็นปัจจุบัน โดยเคร่งครัดและครบถ้วน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข. มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. บังคับบัญชาและสั่งการในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรในสังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ถือปฏิบัติ

๒. สั่งการกอง ฝ่าย หรือหน่วยงานต่างๆในสำนักงานอธิการบดีตลอดจน คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามข้อที่ ๑ ถึงข้อ ๔ ยกเว้นการสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมายซึ่งอธิการบดีมิได้มอบอำนาจให้

๓. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประเภทอื่นๆในหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำกับดูแลตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า

๔. ลงนามในหนังสือและเอกสารถึงคณะ/สำนัก/หน่วยงานต่างๆเพื่อสั่งการหรือประสานงานเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๕. ด้านการเงิน ให้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

๕.๑ อนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติ เบิกจ่าย ลงนาม สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดรายจ่ายตามข้อ ๓๒ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๕.๒ อนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน อนุมัติ เบิกจ่าย ลงนาม สำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกหมวดรายจ่ายตามข้อ ๗ และข้อ ๒๑.๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๕.๓ ลงนามร่วมส่งจ่ายเงินในเช็คส่งจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยตามที่แจ้งไว้กับธนาคาร

๕.๔ อนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นเงินทดรองจ่ายให้แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยตามระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แห่งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๕.๕ อนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยยืมเงินรายได้เพื่อทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินรับฝากและเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๕.๖ อนุมัติให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินกรณีที่ใช้เสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินลงนามรับรอง ในกรณีที่ไม้อาจขอใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินโดยให้ผู้รับเงินชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์การสูญหาย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๗ ลงนามรับทราบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๘ อนุมัติการเบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวกรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการและประสงค์จะใช้ยานพาหนะส่วนตัว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๙ อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ และการประชุมในประเทศของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๕.๑๐ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) ดำเนินการจัดหาพัสดุ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๒) ควบคุมดูแลการยืม การจัดเก็บรักษาพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- (๔) ลงนามในหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา
- (๕) ภายหลังผู้มีอำนาจอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาได้อนุมัติตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ลงนามในหนังสือแจ้งการปรับ แจ้งการยกเลิกสัญญาและค่าเสียหายต่อคู่สัญญา และหนังสืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) ลงนามในหนังสือสัญญาการจัดหาตามระเบียบพัสดุ หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

(๘) ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เมื่อได้ปฏิบัติราชการแทนแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรให้อธิการบดีทราบก็ให้รายงานผลการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดีด้วย

อนึ่ง ไทยกเล็กคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๐๖๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์นงนิตย์ อีระวัฒน์สุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ๑๔ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ
บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ จึงให้แต่งตั้งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามบทบัญญัติ
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๘) และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งให้ นางสิรินทรทิพย์
บุญมี ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขาวิชาภาษาและวรรณคดีตะวันตก
คณะศิลปศาสตร์ ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์ โดยให้มีอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย หรือมอบอำนาจ

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม
๒๕๕๘ เฉพาะลำดับที่ ๓ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



คณะกรรมการศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เลขรับ 1828
วันที่ 3 ก.พ. 2558
เวลา 11.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๓๐
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓/ว ๒๓๘๙ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง ขอแจ้งเวียนคำสั่งสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๔/๒๕๕๘
และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๑๘๐๕, ๑๘๐๖, ๑๘๐๗, ๑๘๐๘
และ ๑๘๐๙/๒๕๕๘

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

- () เพื่อโปรดทราบ
- () เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- () เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป
- () เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (✓) เพื่อโปรดแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน
- () อื่น ๆ

ท.ค.อ.อ.

(นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

1828 ดพนศรี

เพื่อโปรดทราบ ค.ศ. ๑๘๒๙ ๒๓๘๙ จ.ว. ๒๓๘๙ ค.ศ. ๒๕๕๘

ค.ศ. ๒๕๕๘ ค.ศ. ๒๕๕๘ ค.ศ. ๒๕๕๘ ค.ศ. ๒๕๕๘

1๘๒๘/๒๕๕๘ ทั่วกัน

1๖๖๖๖๖

๖ ก.พ. ๒๕๕๘

รศ.ธีระพล บันลิตธี

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

๓ ก.ค. ๕๘

๓ ก.ค. ๕๘