



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๑๐๑ / ๐๓๘

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๒๒๕๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้รองอธิการบดีและคณบดี และคำสั่งที่ ๒๔๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบอำนาจดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามในคำสั่ง การอนุมัติ อนุญาต ของคณบดีในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การไปราชการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม สัมมนาภายในประเทศของบุคลากร แบ่งเป็น ๒ กรณี
 - กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย คณบดีมีอำนาจอนุมัติบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการและลงนามในคำสั่ง โดยพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
 - กรณีเบิกค่าใช้จ่าย คณบดีมีอำนาจลงนามในคำสั่งไปราชการเมื่ออธิการบดีได้อนุมัติอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการไว้แล้ว
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรและการปฏิบัติงานของนักศึกษา คณบดีมีอำนาจลงนามในคำสั่งที่อธิการบดีได้อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาไว้แล้ว
- คณบดีมีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- คณบดีมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- คณบดีมีอำนาจอนุมัติกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของคณะที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยที่มีงบประมาณไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- การจัดกิจกรรม/โครงการที่มีวิทยากร
 - กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย คณบดีมีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรที่อธิการบดีได้อนุมัติให้เป็นวิทยากรไว้แล้ว
 - กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย คณบดีมีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรที่อธิการบดีได้อนุมัติให้เป็นวิทยากรไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเชิญวิทยากรและขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึก/คำสั่ง/..... ลงวันที่.....

คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน ได้ขออนุมัติได้จัดโครงการ.....

ได้เชิญวิทยากรมา (บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม) ในวันที่..... ณ.....

วันที่..... เวลา..... น. ทั้งนี้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็น

ค่าตอบแทนวิทยากร ดังต่อไปนี้

1.ตำแหน่ง.....

2.ตำแหน่ง.....

3.ตำแหน่ง.....

4.ตำแหน่ง.....

5.ตำแหน่ง.....

ดังนั้นจึงขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณประเภท () เงินรายได้ () เงินงบประมาณแผ่นดิน () เงินโครงการพิเศษ () อื่น ๆ รหัสโครงการ.....

หมวด..... ครั้งนี้ชั่วโมงละ..... บาท จำนวน..... ชั่วโมง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

และได้แนบตารางการฝึกอบรมมาเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้แล้วจำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....คณบดี

(.....)

คำสั่งอธิการบดี อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....อธิการบดี

...../...../.....

(ด้านหลัง)

ตารางฝึกอบรม

โครงการ.....

ณ สถานที่.....วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลา	เรื่องที่บรรยาย/อภิปราย/แบ่งกลุ่ม	ชื่อวิทยากร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)