



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๑๕๒๑/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๔๕๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น แต่เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๔๕๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังต่อไปนี้

๑. **ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาต ในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่

(๔) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการขอใช้ห้องพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย

(๖) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) ลงนาม...

- (๓) ลงนามรับทราบการรายงานตัวบุคคลผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) การรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๕) การรับรองการหักเงินสบทบเข้ากองทุนประกันสังคม

๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ดังนี้

- (๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาจิสส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองกิจการนิสิต ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาต ในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองกิจการนิสิตดูแลรับผิดชอบ
- (๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกิจการนิสิต

๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ดังนี้

- (๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาจิสส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองกฎหมาย ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองกฎหมายดูแลรับผิดชอบ
- (๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกฎหมาย

๔. ผู้อำนวยการกองกลาง ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ดังนี้

- (๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาจิสส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองกลาง ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองกลางดูแลรับผิดชอบ
- (๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกลาง

๕. ผู้อำนวยการ...

๕. **ผู้อำนวยการกองคลัง** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองคลัง ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาต ในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- (๒) รับทราบการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง
- (๓) อนุมัติการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะ
- (๔) ลงนามในหนังสือสอบถามยอดบัญชีเงินฝาก
- (๕) ลงนามในหนังสือนำเงินส่งธนาคาร
- (๖) การรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๗) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองคลังดูแลรับผิดชอบ
- (๘) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง

๖. **ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (๑.๑) สัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย
- (๑.๒) สัญญาให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๒) ลงนามในหนังสือเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัยไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองกฎหมาย ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- (๔) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองทรัพย์สินดูแลรับผิดชอบ
- (๕) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองทรัพย์สิน

๓. **ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด กองบริการการศึกษา ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) รับทราบการลาพักการเรียนของนิสิตที่คณบดีพิจารณาอนุมัติตามระเบียบแล้ว

(๓) ลงนามในหนังสือในฐานะนายทะเบียน ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นนิสิต ใบรายงานผลการเรียน และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

(๔) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองบริการการศึกษาดูแลรับผิดชอบ

(๕) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา

๔. **ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด กองบริหารงานวิจัย ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองบริหารงานวิจัยดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานวิจัย

๕. **ผู้อำนวยการกองแผนงาน** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองแผนงาน ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองแผนงานดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองแผนงาน

๑๐. **ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิติตพิการ** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิติตพิการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิติตพิการดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิติตพิการ

๑๑. **ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองอาคารสถานที่ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาต ในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองอาคารสถานที่ดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองอาคารสถานที่

๑๒. **ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว
การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด
ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี
ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา