



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ศ๑๙๙๙/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓/๙๓/๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา สภามหาวิทยาลัยพะเยาได้แต่งตั้งรองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไปจนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังต่อไปนี้

๑. **ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่

(๔) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการขอใช้ห้องพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย

(๖) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

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

๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- (๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองทรัพย์สินดังต่อไปนี้
 - (๑.๑) สัญญาให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย
 - (๑.๒) สัญญาเช่าห้องพักโรงแรมพัมัยและเอื้องคำ
- (๒) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองกฎหมาย ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองกฎหมายดูแลรับผิดชอบ
- (๔) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกฎหมาย

๔. ผู้อำนวยการกองกลาง ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- (๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองกลาง ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองกลางดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกลาง

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) ลงนามในหนังสือโอนเงินส่งธนาคาร

(๖) การรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๗) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองคลังดูแลรับผิดชอบ

(๘) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง

๖. **ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
ดังนี้

(๑) อนุมัติการฝากขายสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ

(๒) อนุมัติการให้ส่วนลดราคาสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ

(๓) อนุมัติคืนเงินหลักประกันสัญญาและเงินมัดจำในสัญญาที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงานของกองทรัพย์สิน

(๔) อนุมัติการขอขยายระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับกองทรัพย์สิน

(๕) อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียมห้องพัก แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(๖) อนุมัติการบริจาคสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ

(๗) รับทราบการรายงานการขายและรายได้รายสัปดาห์และรายเดือน
ของงานร้านค้าสวัสดิการและโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ กองทรัพย์สิน

(๘) รับทราบการรายงานผลการตรวจสอบใบเบิกพัสดุในคลังกลางคลังย่อย
ประจำเดือนของกองทรัพย์สิน

(๙) รับทราบการรายงานการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ประจำเดือน
ของงานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ

(๙) อนุญาต...

(๑๐) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาจิสส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด กองทรัพย์สิน ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๑) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองทรัพย์สินดูแลรับผิดชอบ

(๑๒) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองทรัพย์สิน

๗. **ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) รับทราบการลาพักการเรียนของนิสิตที่คณบดีพิจารณาอนุมัติตามระเบียบแล้ว

(๓) ลงนามในหนังสือในฐานะนายทะเบียน ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นนิสิต ใบรายงานผลการเรียน และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

(๔) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองบริการการศึกษาดูแลรับผิดชอบ

(๕) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา

๘. **ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองบริหารงานวิจัยดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานวิจัย

๙. **ผู้อำนวยการกองแผนงาน** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) อนุมัติ...

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองแผนงานดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองแผนงาน

๑๐. **ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิตติพิการ** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิตติพิการดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิตติพิการ

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
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา