



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๑๒๔๒ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติแต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๘๘๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๘๘๘๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาปฏิบัติงานตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ของกองการเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาต ในอำนาจของ อธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่

(๔) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการขอใช้ห้องพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย

(๖) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) ลงนามรับทราบการรายงานตัวบุคคลผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) การรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๙) การรับรองการหักเงินสบทบเข้ากองทุนประกันสังคม

๒. ผู้อำนวยการ...

๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาปฏิบัติงานส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองกิจการนิสิต ในสังกัดกองกิจการนิสิต ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองกิจการนิสิตดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกิจการนิสิต

๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(๑.๑) สัญญาให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๑.๒) สัญญาเช่าห้องพักโรงแรมพัสดุและเอื้องคำ

(๒) ให้มีลงนามในหนังสือภายนอกตามที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมอบหมาย

(๓) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาปฏิบัติงานส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองกฎหมาย ในสังกัดกองกฎหมาย ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองกฎหมายดูแลรับผิดชอบ

(๕) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกฎหมาย

๔. ผู้อำนวยการกองกลาง ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาปฏิบัติงานส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองกลาง ในสังกัดกองกลาง ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองกลางดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกลาง

๕. ผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาปฏิบัติงานส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองคลัง ในสังกัดกองคลัง ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) รับทราบการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะ

(๔) ลงนามในหนังสือสอบถามยอดบัญชีเงินฝาก

(๕) ลงนาม...

- (๕) ลงนามในหนังสือนำเงินส่งธนาคาร
- (๖) การรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (๗) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองคลังดูแลรับผิดชอบ
- (๘) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง

๖. ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- (๑) อนุมัติการฝากขายสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ
- (๒) อนุมัติการให้ส่วนลดราคาสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ
- (๓) อนุมัติคืนเงินหลักประกันสัญญาและเงินมัดจำในสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทรัพย์สิน
- (๔) อนุมัติการขอขยายระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับกองทรัพย์สิน
- (๕) อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียมห้องพัก แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- (๖) อนุมัติการบริจาคสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) รับทราบการรายงานการขายและรายได้รายสัปดาห์และรายเดือนของงานร้านค้าสวัสดิการและโรงแรมฟ้ามู่และเอื้องคำ กองทรัพย์สิน
- (๘) รับทราบการรายงานผลการตรวจสอบใบเบิกพัสดุในคลังกลางคลังย่อยประจำเดือนของกองทรัพย์สิน
- (๙) รับทราบการรายงานการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ประจำเดือน ของงานโรงแรมฟ้ามู่และเอื้องคำ
- (๑๐) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองทรัพย์สิน ในสังกัดกองทรัพย์สิน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๑๑) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองทรัพย์สินดูแลรับผิดชอบ
- (๑๒) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองทรัพย์สิน

๗. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- (๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองบริการการศึกษา ในสังกัดกองบริการการศึกษา ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) รับทราบการลาพักการเรียนของนิสิตที่คณบดีพิจารณาอนุมัติตามระเบียบแล้ว
- (๓) ลงนามในหนังสือในฐานะนายทะเบียน ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นนิสิต ใบรายงานผลการเรียน และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
- (๔) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองบริการการศึกษาดูแลรับผิดชอบ
- (๕) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา

๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในสังกัดศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา