



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๐๖๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วยมีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีพระราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นางสุภกร พงศบางโพธิ์ ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๘๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๘๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่

(๔) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการขอใช้ห้องพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย

(๖) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) ลงนามรับทราบการรายงานตัวบุคคลผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) การรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๙) การรับรองการหักเงินสบทบเข้ากองทุนประกันสังคม

๒. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองกิจการนิสิตดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกิจการนิสิต

๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(๑.๑) สัญญาให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๑.๒) สัญญาเช่าห้องพักโรงแรมพัมัยและเอื้องคำ

(๒) ให้มีลงนามในหนังสือภายนอกตามที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มอบหมาย

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

(๔) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองกฎหมายดูแลรับผิดชอบ

(๕) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกฎหมาย

๔. ผู้อำนวยการกองกลาง ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาปฏิบัติงานส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ กองกลาง ในสังกัดกองกลาง ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองกลางดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกลาง

๕. ผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาปฏิบัติงานส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ กองคลัง ในสังกัดกองคลัง ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) รับทราบการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง

(๔) อนุมัติ...

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

๖. ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- (๑) อนุมัติการฝากขายสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ
- (๒) อนุมัติการให้ส่วนลดราคาสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ
- (๓) อนุมัติคืนเงินหลักประกันสัญญา และเงินมัดจำในสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทรัพย์สิน
- (๔) อนุมัติการขอขยายระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับกองทรัพย์สิน
- (๕) อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียมห้องพัก แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- (๖) อนุมัติการบริจาคสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ
- (๗) รับทราบการรายงานการขายและรายได้รายสัปดาห์และรายเดือนของงานร้านค้าสวัสดิการและโรงแรมฟ้าม่วยและเอื้องคำ กองทรัพย์สิน
- (๘) รับทราบการรายงานผลการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จจอย่างย่อความร้อนจากโปรแกรมการขายหน้าร้าน D-mart ของงานร้านค้าสวัสดิการ
- (๙) รับทราบการรายงานผลการตรวจสอบใบเบิกพัสดุในคลังกลางคลังย่อยประจำเดือนของกองทรัพย์สิน
- (๑๐) รับทราบการรายงานการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ประจำเดือน ของงานโรงแรมฟ้าม่วยและเอื้องคำ
- (๑๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองทรัพย์สิน ในสังกัดกองทรัพย์สิน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๑๒) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองทรัพย์สินดูแลรับผิดชอบ
- (๑๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองทรัพย์สิน

๗. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- (๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองบริการการศึกษา ในสังกัดกองบริการการศึกษา ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) รับทราบการลาพักการเรียนของนิสิตที่คณบดีพิจารณาอนุมัติตามระเบียบแล้ว
- (๓) ลงนามในหนังสือในฐานะนายทะเบียน ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นนิสิต ใบรายงานผลการเรียน และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

(๔) อนุมัติ...

๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา