



## คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๑๓๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๘๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง (๙) ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๘๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

### ๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เขียวสุวรรณ)

ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล...

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบสรุปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ แบบสรุปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ การจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนด วันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ

(๑๐) ให้มีอำนาจ...

(๑๐) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลัง จากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๐.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๑) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

## ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย)

ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติ ขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินเกินกว่า ครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ลงนามในการดำเนินการกรณีการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชี ธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ แบบรูปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๕) แต่งตั้ง...

(๕) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๖) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนด วันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจาก ที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑๑.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๒) ลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑๓) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการวิจัย

(๑๔) ลงนาม...

- (๑๔) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
- (๑๕) ลงนามในสัญญาให้บริการทางวิชาการ
- (๑๖) ลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
- (๑๗) ลงนามในสัญญาเงินทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
- (๑๘) ลงนามในสัญญาการเข้าพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
- (๑๙) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา
- (๒๐) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญาเงินทุน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
- (๒๑) ลงนามในเรื่องของการได้มาซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- (๒๒) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ของสายสนับสนุน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว
- (๒๓) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
- (๒๔) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
- (๒๕) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

**๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลับ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้**

- (๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล...

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินไม่เกิน ครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ แบบรูปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ การจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนด วันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบถามข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๐) ให้มีอำนาจ...

(๑๐) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลัง จากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๐.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๑) ลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑๒) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๑๓) ลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๑๔) ลงนามในสัญญาเงินทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๑๕) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญาเงินทุน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๑๗) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้าง ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งประธานหลักสูตร ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว

(๑๘) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑๙) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๐) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๑) ลงนามในสัญญาลิขสิทธิ์ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองระหว่าง นิสิตกับมหาวิทยาลัยพะเยา

๔. รองอธิการบดี...

**๔. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร (รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ธีระภูธร)** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กองอาคารสถานที่ ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กองอาคารสถานที่ ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารชั้นสุดท้าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงิน ผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) อนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ลงนามในการดำเนินการกรณีการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชี ธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๖) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว ยกเว้น กองอาคารสถานที่ ให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินครั้งละ เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว



ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๓) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ยกเว้น กองอาคารสถานที่ ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กองอาคารสถานที่ ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย

(๑๐) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๑) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาต ในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๔) ให้มีอำนาจ...

(๑๔) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหารและสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑๔.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๔.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมายว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๕) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

**๕. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้**

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๕) อนุมัติ...

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไข

(๘) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาต ในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ และคณะกรรมการสอบสวนวินัยนิต

(๑๐) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๐.๒) สัญญากู้ยืมเงินนิต

(๑๑) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๒) สั่งลงโทษทางวินัยนิต และลงนามในคำสั่งลงโทษทางวินัยนิต

๖. รองอธิการบดี...

๖. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (นายประจุมพงษ์ ทองรอด)

ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เฉพาะงานบริหารทรัพย์สิน สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เฉพาะงานบริหารทรัพย์สิน สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เฉพาะงานบริหารทรัพย์สิน สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และการ

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เฉพาะงานบริหารทรัพย์สิน สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายในให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เฉพาะงานบริหารทรัพย์สิน สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เฉพาะงานบริหารทรัพย์สิน สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายในครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงของส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลัง จากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑๑.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย กองกฎหมายและทรัพย์สิน เฉพาะงานบริหารทรัพย์สิน สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

(๑๑.๒) สัญญา...

(๑๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมายว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๑.๓) สัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๑๑.๔) สัญญาให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๑๒) อนุมัติยอดเงินการขอรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้ และอนุมัติยอดเงินผิดนัดหนังสือรับสภาพหนี้

(๑๓) อนุมัติยอดเงินเพื่อดำเนินการบอกกล่าวทวงถามก่อนดำเนินการทางคดี

(๑๔) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๕) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก

(๑๖) ลงนามในหนังสือประสานงานด้านคดี และเร่งรัดหนี้สินของมหาวิทยาลัยไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๗) อนุญาตการเช่า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๘) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๙) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา