



## คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ อล ๙๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๙๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น แต่เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง (๙) ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแก้ไขเพิ่มเติมมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๙๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๗. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (นายประจักษ์พงษ์ ทองรอด) ให้มีอำนาจ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองกฎหมายและ กองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายจากผู้อำนวยการกองคลังก่อน

(๔) อนุมัติ...



(๔) อนุมัติการขยายเวลาคืนเงินยืม และรับทราบการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย จากกองคลัง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารชั้นสุดท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงิน ผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๖) อนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

(๗) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ในวงเงินครั้งละ เกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) ลงนามในการดำเนินการกรณีการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชี ธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๙) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่ เกี่ยวข้อง ให้กับกองทรัพย์สินในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ให้กับกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ทุกวงเงิน ทั้งนี้ ให้กองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน รายงานการให้ความเห็นชอบ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๑๐) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สินในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท



(๑๑) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองกฎหมาย และกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๓) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและการประชุมในประเทศ และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม

(๑๔) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๕) ให้มีอำนาจลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๖) ลงนามในประกาศ คำสั่ง และสัญญาเกี่ยวกับการสรรหาซึ่งคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างของหน่วยงาน ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน

(๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน

(๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงของส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในกรณีที่มีการรายงานข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยว่ามีหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๑๙) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับกองกฎหมาย กองคลัง กองทรัพย์สิน และวิทยาเขตเชียงราย รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๒๐) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สินในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๒๑) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๒๒) มีอำนาจ...



(๒๒) มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองทัพสันในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและ การวินิจฉัยการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๓) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองทัพสัน ในวงเงินครั้งละ เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๔) ให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๒๕) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๖) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทัพสัน ดังนี้

(๒๖.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทัพสันในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจ ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๖.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบของเจ้าหนี้ ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทัพสัน

(๒๖.๓) สัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่ หรืออาคาร ที่อยู่ใน ความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๒๗) อนุมัติยอดเงินการรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้ และอนุมัติยอดเงินที่ผิฉินัด ตามหนังสือรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้

(๒๘) อนุมัติยอดเงินเพื่อดำเนินการบอกกล่าวทวงถามก่อนดำเนินการทางคดี

(๒๙) อนุมัติให้ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๐) อนุมัติจำนวนทุนทรัพย์ในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๑) อนุมัติแนวทางการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องคดี หลังฟ้องและชั้นบังคับคดี

(๓๒) อนุมัติแนวทางการทำสัญญาประนีประนอมยอมความในศาลและนอกศาล



(๓๓) อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการใช้พื้นที่ หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย รวมถึงการอนุมัติให้นำหลักประกันสัญญาของสัญญาฉบับเดิมไปเป็นหลักประกันสัญญาของสัญญาฉบับใหม่กรณีมีการต่อสัญญา

(๓๔) ให้ความเห็นชอบและโต้แย้งราคาประเมินทรัพย์สินที่เจ้าพนักงานบังคับคดี จะทำการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๓๕) ลงนามในหนังสือรับสภาพหนี้ ผ่อนชำระหนี้และสัญญาค้ำประกัน

(๓๖) ลงนามในหนังสือเรียกให้ชำระเงินหรือเรียกให้ปฏิบัติตามสัญญา ไปยังพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานต่าง ๆ

(๓๗) ลงนามในหนังสือประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๘) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๓๙) ลงนามในหนังสือประสานงานด้านคดี และเร่งรัดหนี้สินของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๔๐) ลงนามในหนังสือหาหรือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน

(๔๑) ลงนามในหนังสือติดตามการชำระหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๔๒) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๓) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๔) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๕) อนุญาตการใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

(๔๖) อนุมัติการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหัวหน้าส่วนงาน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา