



## คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และรักษาการแทนรองอธิการบดี  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสัณธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๓/๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจ ให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ นี้ แต่งตั้งเนื่องจาก ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๔๓ ความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง (๙) ข้อ ๖ และข้อ ๓/ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๓/๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังกล่าว และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี และรักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (รองศาสตราจารย์ ดร.สุริติรัตน์ เชี่ยวสุวรรณ)  
ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

(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 หักผันเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากการมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการต่อไปนี้ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่ กี่ ยวช ของกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ชีงปฏิบัติงาน กี ยว กับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสังการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ การจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสังการ ครึ่งหนึ่งตามจำนวนกำหนดครัวันอนุญาต ในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๑๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสังการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ซ้ายกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสังการ

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก้อนหื่นผู้พันภัยหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสังการ ดังนี้

(๑.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๒) ลงนามในหนังสือทางatham ชำระหนี้หรือทางatham ให้ปฏิบัติตามสัญญา

๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (รองศาสตราจารย์ ดร.สมอ ้าน้อย) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๑๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสังการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติ...

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ  
เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน  
ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย  
ในการนี้วงเงินกืนกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๔) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ  
ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการในวงเงินครั้งละ  
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีนี้วงเงินกืนกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่ขอรับดีอนุมัติให้เชื่อมหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปประยุกต์ทุกวันเงิน  
ให้เสนอขอรับดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
หรือแบบรูปประยุกต์ทุกวันเงินให้เสนอขอรับดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๕) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
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) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับ  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้ออนุมัติงบประมาณแล้ว

(๙) อนุมัติรับงบการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับ  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้ออนุมัติงบประมาณแล้ว

(๑๐) อนุมัติ...

(๑๐) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสังการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๑) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสังการ ครึ่งหนึ่งตามจำนวนกำหนดครึ่งอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๑๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๒) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสังการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ซึ่งกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑๔) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบถามข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสังการ

(๑๖) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภัยหลังจาก ที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสังการ ดังนี้

(๑๖.๑) สัญญาเชื้อขาย สัญญาจะเชื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๖.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหนี้ที่

(๑๗) ลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑๘) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการวิจัย

(๑๙) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๒๐) ลงนามในสัญญาให้บริการทางวิชาการ

(๒๑) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๒๒) ลงนาม...

(๒๔) ลงนามในสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากร  
สายสนับสนุน

(๒๕) ลงนามในสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒๖) ลงนามในหนังสือหงษามชาระหนึ่งหรือหงษามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๒๗) ลงนามในหนังสือสั่งเงินค่าปรับผิดสัญญารับทุน สำหรับบุคลากร  
สายสนับสนุน

(๒๘) ลงนามในเรื่องของการได้มาซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

(๒๙) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้าง  
ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ของสายสนับสนุน  
ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว

(๓๐) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุน

๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา  
เทพนินลัพ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

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

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ  
เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน  
ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย  
ในการณ์เงินกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ  
ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินไม่เกิน  
ครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในการณ์เงินกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูประยการทุกวันเงินให้เสนอขอคิดเห็นดังนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูประยการทุกวันเงินให้เสนอขอคิดเห็นดังนี้

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหารและสั่งการ

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครึ่งละไม้เงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ชั่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันออกหนีจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภายหลังที่มีมหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๘) อนุมัติรังับการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันออกหนีจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภายหลังที่มีมหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๙) อนุมัติการขยายระยะเวลาการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๐) อนุมัติยกเว้นการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม ค่าปรับการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมล่าช้า หรือค่าเชื่อมต่อส่วนภาระเป็นนักเรียน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๑) อนุมัติการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๒) อนุมัติการขยายระยะเวลาการพั้นสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๓) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศไทย และการประชุมในประเทศไทยของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหารและสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๔) อนุมัติ...

(๑๔) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๕) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๖) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๗) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑๘) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภาระหนี้สัมภาระต่อหน้าที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๒๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๒๑.๓) ลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๑.๔) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา

(๒๑.๕) ลงนามในสัญญาของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๒๑.๖) ลงนามในสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๒๑.๗) ลงนามในหนังสือทางด้านการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๒๗) ลงนามในหนังสือสั่งเงินค่าปรับผิดสัญญารับทุน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๒๘) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เนพาลีสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งประธานหลักสูตร ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว

(๒๙) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๓๐) ลงนามในสัญญาลิขสิทธิ์ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองระหว่างนิสิตกับมหาวิทยาลัยพะเยา

(๓๑) ให้มีอำนาจตัดความและวินิจฉัยซึ่งขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

#### ๔. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร (รองศาสตราจารย์ ดร.ติเรก ชีระภูธร) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

(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) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารขั้นสุดท้าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) อนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ลงนามในการดำเนินการกรณีการเบิก-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๖) กำกับดูแล...

(๖) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ขอการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวางเงิน ให้เสนอขอคิดการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวางเงินให้เสนอขอคิดการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๗) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๘) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๙) อนุมัติการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย

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

(๑๑) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดครั้นอนุญาต ในจำนวนของอธิกการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๓) ให้มี...

(๑๓) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบถามข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๕) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภาระหนี้สัมภาระจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๑๕.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๕.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๖) ลงนามในหนังสือทางการชำระหนี้หรือทางด้วยไปรษณีย์ตามสัญญา

#### ๕. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทน อธิการบดี ดังนี้

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

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

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

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวางเงินให้เสนอขอคิดการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวางเงินให้เสนอขอคิดการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหารและสั่งการ

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครึ่งละไม้เงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไข

(๘) อนุมัติการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ครึ่งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาต ในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะ夷า ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ และคณะกรรมการสอบสวน วินัยนิสิต

(๑๑) ให้มี...

(๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภาระต่อหน้าจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๑.๑.๑) สัญญาภัยมิเงินนิสิต

(๑.๑) ลงนามในหนังสือทางการชำระหนี้หรือทางการให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑.๑) สั่งลงโทษทางวินัยนิสิต และลงนามในคำสั่งลงโทษทางวินัยนิสิต

๖. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (นายประชุมพงษ์ ทองรอง)

ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

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

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เนพะງานบริหารทรัพย์สิน สภาพนักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใด ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล...

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่ขอการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เอกพางานบริหารทรัพย์สิน สภาพนักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละ เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาภิการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาภิการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เอกพางานบริหารทรัพย์สิน สภาพนักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุม ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เอกพางานบริหารทรัพย์สิน สภาพนักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา กองกฎหมายและทรัพย์สิน เนพะງานบริหารทรัพย์สิน สภาพนักงาน หน่วยตรวจสอบภายในครั้งหนึ่ง ตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของ หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

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

(๑๒) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนหนี้ผูกพันภาระหนี้สัมภาระ ออกจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๑๒.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย กองกฎหมายและทรัพย์สิน เนพะງานบริหารทรัพย์สิน สภาพนักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท

(๑๒.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๒.๓) สัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่ หรืออาคาร ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๑๒.๔) สัญญาให้เช่าพื้นที่ห้องเรียนที่อยู่ในความครอบครองดูแลของ มหาวิทยาลัย

(๑๓) อนุมัติยอดเงินการขอรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้ และอนุมัติยอดเงินผิดนัด หนังสือรับสภาพหนี้

(๑๔) อนุมัติยอดเงินเพื่อดำเนินการบอกกล่าวทางคณะกรรมการก่อนดำเนินการทางคดี

(๑๕) ลงนามในหนังสือหัวหน้าห้องตามชำระหนี้หรือหัวหน้าให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานอื่นภายนอก มหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก

(๑๗) ลงนาม...

(๑๗) ลงนามในหนังสือประสานงานด้านคดี และเร่งรัดหนี้สินของมหาวิทยาลัย  
ไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๘) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เนพะการบริหารทรัพย์สิน  
เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๙) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เนพะการบริหารทรัพย์สิน  
เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๐) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย  
และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย เนพะการบริหาร  
ทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

### ๗. รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ (ดร.ชัชวาล วงศ์ชัย) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะ夷า เรื่อง การรับเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่  
ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครึ่งละไม้เงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะ夷า เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ  
ผ่อนชำระ และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่  
ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครึ่งละไม้เงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม  
หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินเกินกว่าครึ่งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการรัฐมนตรี  
ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครึ่งละ  
ไม้เงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครึ่งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบัญชีรายรับราย支 ทุกวันเงิน  
ให้เสนอขออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ  
แบบบัญชีรายรับราย支 ให้เสนอขออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

(๕) อนุมัติ...

(๕) อนุมัติการจำนวนรายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ การจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) อนุมัติการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภาระหนี้สัมภาระ จำกัดที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๓) อนุมัติการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาต การเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๔) อนุมัติ...

(๑๔) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๕) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาและการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สิ้น ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรร พงศบังโพธี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา