



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๓๗๙ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๓๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี และรักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น แต่เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง (๙) ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๓๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังกล่าว และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เชี่ยวสุวรรณ)

ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

(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 และอนุมัติขยายเวลาดิ้นเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับ...

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 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 และการประชุมในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและ การจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับ การบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๐) แต่งตั้ง...

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผู้พ้นภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๑๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมายว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๓) ลงนามในหนังสือหาหรือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย)

ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

(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 และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ลงนามในการดำเนินการกรณีการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔) กำกับ...

(๕) 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

ในกรณีที่ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๕) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๙) อนุมัติระงับการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๑๐) อนุมัติและลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนและการแก้ไข การเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

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

(๑๑) अनुयात...

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

(๑๓) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๔) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑๕) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑๖) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๗) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๑๗.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมายว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๘) ลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑๙) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการวิจัย

(๒๐) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๒๑) ลงนามในสัญญาให้บริการทางวิชาการ

(๒๒) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๒๓) ลงนามในสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๒๔) ลงนาม...

- (๒๔) ลงนามในสัญญาการเข้าพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
- (๒๕) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา
- (๒๖) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญาเงินทุน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
- (๒๗) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ
- (๒๘) ลงนามในเรื่องของการได้มาซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- (๒๙) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ของสายสนับสนุน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว
- (๓๐) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

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

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

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

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

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบบูรณาการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๗) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๘) อนุมัติ ระเบียบการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๙) อนุมัติและลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนและการแก้ไข การเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(๑๐) อนุมัติการขยายระยะเวลาการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียม ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๑) อนุมัติยกเว้นการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม ค่าปรับการชำระค่า บำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมล่าช้า หรือค่าขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน ของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๒) อนุมัติการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๓) อนุมัติการขอขยายระยะเวลาการพ้นสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา

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

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

(๑๖) ให้มี...

(๑๖) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๗) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๘) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑๙) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒๒) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๒๒.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมายว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๒๓) ลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๔) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๒๕) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๒๖) ลงนามในสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๒๗) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๒๘) ลงนามในหนังสือหาหรือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๙) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญา รับทุน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๐) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งประธานหลักสูตร ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว

(๓๑) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๓๒) ลงนามในสัญญาลิขสิทธิ์ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองระหว่างนิสิตกับมหาวิทยาลัยพะเยา

(๓๓) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๔. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร (รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรกธีระภูธร) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

(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 และอนุมัติขยายเวลาดิ้นเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารชั้นสุดท้าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) อนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือออมปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือออมปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ลงนามในการดำเนินการกรณีการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยารวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๖) กำกับ...

(๖) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๗) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ

(๘) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๙) อนุมัติการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย

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

(๑๑) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศ ของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๑๓) ให้มี...

(๑๓) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๕) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลัง จากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๑๕.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๖) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๗) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

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

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

(๒) อนุมัติดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เจ็อนไซ และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร 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 ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่ มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

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

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับการดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ และคณะกรรมการสอบสวน วินัยนิสิต

(๑๒) ให้มี...

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๑๑.๒) สัญญากู้ยืมเงินนิสิต

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๓) ลงนามในหนังสือหาหรือขอของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๔) พิจารณาล้างล้างโทษทางวินัยนิสิต และลงนามในคำสั่งล้างโทษทางวินัยนิสิต

๖. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (นายประจุมพงษ์ ทองรอด)

ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า 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 สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืม หักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับ...

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่า ครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา สภาพนักงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ แบบบูรณาการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา สภาพนักงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละเกินกว่า 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 การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุม ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา สภาพนักงาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๘) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ยกเว้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา สภานักงาน หน่วยตรวจสอบภายในครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของ อธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

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

(๑๒) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลัง จากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๑๒.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๒.๓) สัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่ หรืออาคาร ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๑๒.๔) สัญญาให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของ มหาวิทยาลัย

(๑๓) อนุมัติยอดเงินการขอรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้ และอนุมัติยอดเงินผิณฑ์ หนังสือรับสภาพหนี้

(๑๔) อนุมัติยอดเงินเพื่อดำเนินการบอกกล่าวทวงถามก่อนดำเนินการทางคดี

(๑๕) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) ลงนาม...

(๑๖) ลงนามในหนังสือหรือขอของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๗) ลงนามในหนังสือประสานงานด้านคดี และเร่งรัดหนี้สินของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๑๘) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๙) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๐) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

๗. รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ (ดร.ชัชวาล วงค์ชัย) ให้มีอำนาจ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

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

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

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

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบสรุปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อยขอความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ แบบสรุปรายการทุกวงเงินให้เสนออธิการบดี เพื่อยขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้ง...

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

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

(๘) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาตในอำนาจของอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๑๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมายว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๑๒) ลงนาม...

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๓) ลงนามในหนังสือหรือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๔) อนุญาตการเช่า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาต การเช่า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๕) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๖) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาและการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา