



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๙๘๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๔๓๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๓ 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 จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๗๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๔๓๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๓ และมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (ศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย) ให้มีอำนาจ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจ อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ลงนาม...

(๓) ลงนามในการดำเนินการกรณีการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้ง ผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ให้กับกองการเจ้าหน้าที่และ กองบริหารงานวิจัยทุกวงเงิน ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัยรายงานการให้ความเห็นชอบ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๕) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุดระหว่างปีของกองการเจ้าหน้าที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุดระหว่างปีของกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละ เกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๘) อนุมัติการจัดหารถประจำตำแหน่งและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดการรถประจำตำแหน่ง ภายหลังที่อธิการบดีได้อนุมัติในหลักการ

(๙) อนุมัติการคืนรถประจำตำแหน่ง

(๑๐) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๑๑) อนุมัติระงับการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๑๒) อนุมัติ...

(๑๒) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยและเงินทดแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๔) อนุมัติและลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนและการแก้ไข การเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๑๕) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและการประชุมในประเทศ และอนุมัติเงิน ยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับ การเดินทางไปปฏิบัติงานและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติ การจ่ายเงินยืม

(๑๖) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๗) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๘) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

(๑๙) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

(๒๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย

(๒๑) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบ สิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๒๒) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ที่ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนา ผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๒๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ที่ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๒๔) ให้มี...

(๒๔) ให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๕) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ทุกวงเงิน และให้ให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๖) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย

(๒๗) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย ดังนี้

(๒๗.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองการเจ้าหน้าที่ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๗.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองการเจ้าหน้าที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจลงนามในสัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๘) อนุมัติและลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ผูกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๒๙) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการวิจัย

(๓๐) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๑) ลงนามในสัญญาให้บริการทางวิชาการ

(๓๒) ลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๓) ลงนามในสัญญาเงินทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๔) ลงนาม...

- (๓๔) ลงนามในสัญญาการเข้าพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
- (๓๕) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา
- (๓๖) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญาเงินทุน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
- (๓๗) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย
- (๓๘) ลงนามในเรื่องของการได้มาซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- (๓๙) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ของสายสนับสนุน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว
- (๔๐) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

๒. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เขียวสุวรรณ)

ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยตรวจสอบภายในทุกวงเงิน และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึง ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายในทุกวงเงิน และให้มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและการประชุมในประเทศ และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม

(๙) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๐) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๑) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๒) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้ง...

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งการให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายในทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๖) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายในทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๑๗) ให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยตรวจสอบภายในทุกวงเงิน และให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยตรวจสอบภายในทุกวงเงิน และให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๙) ให้มี...

(๑๙) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๒๐) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

(๒๐.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนและสัญญาเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยตรวจสอบภายในทุกวงเงิน และให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๐.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจลงนามในสัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองแผนงานและศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๑) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๒๒) ลงนามในหนังสือหรือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๓) อนุมัติการโอนเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้แก่ส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร (รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระกูร) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ให้ความเห็นชอบ...

ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ทุกวงเงิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและการประชุมในประเทศ และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะ งานเลขานุการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๙) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๐) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะ งานเลขานุการ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๔) ให้มี...

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๑๖) ให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๙) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๑๙.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๙.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๐) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๒๑) ลงนามในหนังสือหรือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลับ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล...

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้งานหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้งานหน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปารายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปารายการ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ทุกวงเงิน ทั้งนี้ ให้งานหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการรายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปารายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปารายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปารายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปารายการ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้งานหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๗) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๘) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๙) อนุมัติและลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนและการแก้ไขการเลื่อนเงินเดือน ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(๑๐) อนุมัติการขยายระยะเวลาการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๑) อนุมัติยกเว้นการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม ค่าปรับการชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมล่าช้า หรือค่าขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๒) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและการประชุมในประเทศ และอนุมัติเงินยืม ของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม

(๑๓) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและการประชุมในประเทศ และอนุมัติเงินยืม ของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม

(๑๔) अनुयात...

(๑๔) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๕) อนุญาตการลาของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๖) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๗) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๘) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑๙) ลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ลาออก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประธานหลักสูตร

(๒๐) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒๓) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๒๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๒๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๒๖) มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และในกรณีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาทที่อธิการบดีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว

(๒๗) ขออนุมัติ...

(๒๗) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๘) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒๙) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๒๙.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๙.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๓๐) อนุมัติและลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๓๑) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๒) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๓) ลงนามในสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๔) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๓๕) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๓๖) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญา รับทุน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๗) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้างผู้บริหารของ มหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งประธานหลักสูตร ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว

(๓๘) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

(๓๙) ลงนามในสัญญาลิขสิทธิ์ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองระหว่างนิสิต กับมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔๐) ให้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือที่อธิการบดี ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษา รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ หรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

๕. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ทุกวงเงิน ทั้งนี้ ให้กองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๗) อนุมัติ...

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

(๘) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และคณะกรรมการสอบสวนวินัยนิสิต

(๑๑) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๒) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้ง แจ้งให้กองกฎหมายทราบด้วย

(๑๔) มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๕) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๖) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

(๑๗) ให้มี...

(๑๗) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

(๑๗.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนและสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจ ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗.๒) สัญญากู้ยืมเงินนิสิต

(๑๗.๓) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๑๙) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

(๒๐) พิจารณาสั่งลงโทษทางวินัยนิสิต และลงนามในคำสั่งลงโทษทางวินัยนิสิต

๖. รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ปัญญาวงศ์)
ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และ แนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้ง ละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ทุกวงเงิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานรายงานการให้ความเห็นชอบ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๔) แต่งตั้ง...

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองอาคารสถานที่ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการเพิ่มเติมรายการวัสดุในระบบ Microsoft Dynamics Ax ๒๐๐๙ ให้กับส่วนงาน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๖) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและการประชุมในประเทศ และอนุมัติเงินยืม ของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการ เดินทางไปปฏิบัติงานและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติ การจ่ายเงินยืม

(๙) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๐) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๒) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและ วินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๑๕) มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๖) ขออนุมัติ...

(๑๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับกองอาคารสถานที่

(๑๘) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองอาคารสถานที่ ดังนี้

(๑๘.๑) สัญญาซื้อ ขาย สัญญาจะซื้อ จะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละ เกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๙) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๒๐) ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงานและหนังสือยืนยันการออกหนังสือรับรองผลงาน ของนิติบุคคลและบุคคลภายนอก

(๒๑) รับทราบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนงานและหน่วยงาน และมอบหมายส่วนงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒๒) รับทราบการแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและการเบิกถอนรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒๓) รับทราบการรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องและที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ทุกวงเงิน

(๒๔) ลงนามในหนังสือหาหรือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๕) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาต การเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๖) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๗) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาและการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

๗. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (นายประทุมพงษ์ ทองรอด) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

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

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

(๕) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารชั้นสุดท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๖) อนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี

(๗) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๘) ลงนามในการดำเนินการกรณีการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๙) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองทรัพย์สินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ให้ความเห็นชอบ...

ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ให้กับกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ทุกวงเงิน ทั้งนี้ ให้กองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๑๐) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

(๑๔) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๕) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๖) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๗) ให้มีอำนาจลงนามในประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแลตามที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๘) ลงนามในประกาศ คำสั่ง และสัญญาเกี่ยวกับการสรรหาซึ่งคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างของหน่วยงาน ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน

(๑๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน

(๒๐) แต่งตั้ง...

(๒๐) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงของส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในกรณีที่มีการรายงานข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยว่ามีหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

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

(๒๒) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๒๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๒๔) มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองทรัพย์สินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๕) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองทรัพย์สินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๖) ให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๒๗) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๘) ให้มี...

(๒๘) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อกำหนดผู้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ดังนี้

(๒๘.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อกำหนดผู้ผูกพัน ภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๘.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน

(๒๘.๓) สัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่ หรืออาคาร ที่อยู่ใน ความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๒๘.๔) สัญญาให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๒๙) อนุมัติยอดเงินการรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้ และอนุมัติยอดเงินที่ผิติด ตามหนังสือรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้

(๓๐) อนุมัติยอดเงินเพื่อดำเนินการบอกกล่าวทวงถามก่อนดำเนินการทางคดี

(๓๑) อนุมัติให้ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา ปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๒) อนุมัติจำนวนทุนทรัพย์ในคดีแพ่ง คดีอาญา ปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๓) อนุมัติแนวทางการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องคดี หลังฟ้องและชั้นบังคับคดี

(๓๔) อนุมัติแนวทางการทำสัญญาประนีประนอมยอมความในศาลและนอกศาล

(๓๕) ให้ความเห็นชอบและโต้แย้งราคาประเมินทรัพย์สินที่เจ้าพนักงานบังคับคดีจะทำการ ขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๓๖) ลงนามในหนังสือรับสภาพหนี้ ผ่อนชำระหนี้และสัญญาค้ำประกัน

(๓๗) ลงนามในหนังสือเรียกให้ชำระเงินหรือเรียกให้ปฏิบัติตามสัญญา ไปยังพนักงาน มหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานต่าง ๆ

(๓๘) ลงนามในหนังสือประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา ปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๙) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

(๔๐) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน

(๔๑) ลงนามในหนังสือประสานงานด้านคดี และเร่งรัดหนี้สินของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๔๒) ลงนามในหนังสือติดตามการชำระหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๔๓) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๔) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๕) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๖) อนุญาต...

(๔๖) อนุญาตการใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา