



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๕ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๙๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๘๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ 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 ๕๙๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๘๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ 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-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยารวมถึง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็น ร้องขอเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้กองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(๕) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองการเจ้าหน้าที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๘) อนุมัติการจัดหารถประจำตำแหน่งและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ภายหลังที่อธิการบดีได้อนุมัติในหลักการ

(๙) อนุมัติการคืนรถประจำตำแหน่ง

(๑๐) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๑๑) อนุมัติ...

(๑๑) อนุมัติระงับการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

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

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

(๑๔) อนุมัติและลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนและการแก้ไขการเลื่อนเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๑๕) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองการเจ้าหน้าที่ และกองบริหารงานวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๑๖) ให้ความเห็นกับการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ก่อนเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ยกเว้น กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ และมีความจำเป็นต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย ให้รองอธิการบดีที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริการ และสั่งการ ด้านวิชาการ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ก่อนเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๑๗) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๘) ลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมายในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๙) มอบหมายให้ดำเนินโครงการวิจัยทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) และลงนามในคำสั่งมอบหมายดังกล่าว

(๒๐) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๒๑) ลงนาม...

(๒๑) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๒๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

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

(๒๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๒๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ในเรื่องที่มีวงเงินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๒๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๗) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๘) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๒๘.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของกองการเจ้าหน้าที่ ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๘.๒) สัญญา...

(๒๘.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๙) อนุมัติและลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๓๐) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการวิจัย

(๓๑) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๒) ลงนามในสัญญาให้บริการทางวิชาการ

(๓๓) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๔) ลงนามในสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๕) ลงนามในสัญญาการเข้าพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

(๓๖) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ

มอบอำนาจให้ลงนาม

(๓๗) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญารับทุน สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(๓๘) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ

(๓๙) ลงนามในเรื่องของการได้มาซึ่งสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

(๔๐) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้างผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ของสายสนับสนุน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว

(๔๑) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๔๒) ยุติข้อร้องเรียน กรณีมีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ กรณีที่เข้าข่ายเป็นข้อร้องเรียนที่ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน

๒. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติรัตน์ เขียวสุวรรณ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจ อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงิน ครั้งละเกินกว่า 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 ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึง ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน 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 หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการให้บริการและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัย

(๘) อนุมัติ...

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองแผนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๙) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๐) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตามจำนวนวันที่กำหนดได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๑) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามจำนวนวันที่กำหนดได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๒) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมาย ในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๖) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน

ในเรื่อง...

ในเรื่องที่มีวงเงินทุกวงเงิน และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในเรื่องที่มีวงเงิน ครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กอง กฎหมายทราบ

(๑๗) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ

(๑๙) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๑๙.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยตรวจสอบภายใน ทุกวงเงิน และให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๙.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย กองแผนงาน และหน่วยตรวจสอบภายใน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๐) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม

(๒๑) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ

(๒๒) อนุมัติการโอนเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้แก่ส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๓) ยุติข้อร้องเรียน กรณีมีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ กรณีที่เข้าข่ายเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน

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

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหารและสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ ระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติ...

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการกำกับจัดการบริหาร สั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะ งานเลขานุการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๙) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยายกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๐) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของสำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะ งานเลขานุการ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมาย ในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับจัดการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับจัดการบริหาร และสั่งการ

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับจัดการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยและกระตบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับจัดการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและ วินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับจัดการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการ ตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับจัดการบริหาร และสั่งการ รายงาน ผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับจัดการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ให้มี...

(๑๗) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหารและสั่งการ

(๑๘) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผู้กพ้นภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๑๘.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผู้กพ้นภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๙) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม

(๒๐) ลงนามในหนังสือหรือของมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๑) ยุติข้อร้องเรียน กรณีมีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ กรณีที่เข้าข่ายเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน

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

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหารและสั่งการ 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 และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณี...

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

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

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

(๗) อนุมัติการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๘) อนุมัติระงับการจ่ายเงินค่าตอบแทนอันนอกเหนือจากเงินเดือนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ภายหลังที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว

(๙) อนุมัติและลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือนและการแก้ไขการเลื่อนเงินเดือน ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

(๑๐) อนุมัติการขยายระยะเวลาการชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๑) อนุมัติยกเว้นการชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม ค่าปรับการชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมล่าช้า หรือค่าขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๒) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินทางไป ปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการกำกับบริหาร สั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๑๓) อนุมัติ...

(๑๓) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๑๔) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๕) อนุมัติเงินยืมของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานไปต่างประเทศ ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม

(๑๖) ให้ความเห็นกับการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และลูกจ้างของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ก่อนเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ยกเว้น กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ และมีความจำเป็นต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย ให้รองอธิการบดีที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริการ และสั่งการ ด้านวิชาการ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ก่อนเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๑๗) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

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

(๑๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมายในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๒๐) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศมหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒๑) ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๒) ลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ลาออก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประธานหลักสูตร

(๒๓) ลงนามในประกาศเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสารของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๕) แต่งตั้ง...

(๒๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒๖) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือการลงโทษทางวินัย

(๒๗) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๒๘) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๒๙) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๐) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

(๓๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๓๑.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓๒) อนุมัติและลงนามในสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๓๓) ลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๔) ลงนาม...

(๓๔) ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (นอกเวลาปฏิบัติงาน) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๕) ลงนามในสัญญารับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๖) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม

(๓๗) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๓๘) ลงนามในหนังสือส่งเงินค่าปรับผิดสัญญารับทุน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

(๓๙) ลงนามในสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา เฉพาะสัญญาจ้างผู้บริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่งประธานหลักสูตร ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้ว

(๔๐) ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๔๑) ลงนามในสัญญาลิขสิทธิ์ วิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองระหว่างนิสิตกับมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔๒) ให้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือที่อธิการบดีได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นใหม่ หรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

(๔๓) ยุติข้อร้องเรียน กรณีมีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ กรณีที่เข้าข่ายเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน

๕. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณี...

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดुरะหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร สั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๘) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมาย ในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และคณะกรรมการสอบสวนวินัยนิต

(๑๑) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับกองกิจการนิสิตและกองพัฒนา คุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ มหาวิทยาลัยและกระทบทสิทธิ์ต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

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

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

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

(๑๕) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับกองกิจการนิสิตและกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

(๑๖) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

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

(๑๖.๒) สัญญากู้ยืมเงินนิตินิต

(๑๖.๓) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม

(๑๘) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๙) พิจารณาสั่งลงโทษทางวินัยนิตินิต และลงนามในคำสั่งลงโทษทางวินัยนิตินิต

(๒๐) อนุญาตการใช้ตรา เครื่องหมาย สัญลักษณ์ โลโก้ชื่อของมหาวิทยาลัย ให้กับนิตินิตหรือชมรมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย หรือให้กับการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนิตินิตหรือชมรมศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยพะเยา อันมิใช่การนำไปใช้เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๑) ยุติข้อร้องเรียน...

(๒๑) ยุติข้อร้องเรียน กรณีมีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ กรณีที่เข้าข่ายเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน

๖. รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ปัญญาวงศ์)
ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร 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 ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

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

(๕) อนุมัติการเพิ่มเติมรายการวัสดุในระบบ Microsoft Dynamics Ax ๒๐๐๙ ให้กับส่วนงาน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

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

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

(๘) อนุมัติ...

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร สั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๙) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๐) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมาย ในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๒) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยและกระทบลสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๕) มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและลงนามในหนังสือหารือดังกล่าว

(๑๖) ขออนุมัติ...

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

(๑๗) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ

(๑๘) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๑๘.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๙) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม

(๒๐) ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงานและหนังสือยืนยันการออกหนังสือรับรองผลงาน ของนิติบุคคลและบุคคลภายนอก

(๒๑) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัยส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ

(๒๒) ลงนามในหนังสือภายนอกเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอความเห็นให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน ไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๒๓) รับทราบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนงานและหน่วยงาน และมอบหมายส่วนงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒๔) รับทราบการแจ้งรายชื่อผู้ทำงานและการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒๕) 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

(๒๖) अनुयात...

(๒๖) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๗) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๘) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาและการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๒๙) ยุติข้อร้องเรียน กรณีมีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ กรณีที่เข้าข่ายเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน

๗. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน (นายประฐมพงษ์ ทองรอด) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหัวหน้าส่วนงาน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

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

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

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

(๖) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารชั้นสุดท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๗) อนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี

(๘) อนุมัติ...

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

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

(๑๐) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองกฎหมาย และกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการ แสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงาน แจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับบริหาร และสั่งการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๑๑) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุดระหว่างปีของกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุดระหว่างปีของกองกฎหมาย และกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับบริหาร และสั่งการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๔) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของผู้ช่วยอธิการบดี ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และอนุมัติเงินยืมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการกำกับกับการบริหาร สั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่ เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๑๕) อนุญาตการลาของผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๖) ให้มีอำนาจลงนามในคำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมาย ในเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานหรือหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ หรือส่วนงานหรือหน่วยงานที่ช่วยกำกับดูแล

(๑๗) ลงนามในประกาศ คำสั่ง และสัญญาเกี่ยวกับการสรรหาซึ่งคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง ของหน่วยงาน ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และคณะกรรมการทำลายเอกสาร ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๙) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงของส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ในกรณีที่มีการรายงานข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัยว่ามีหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๒๐) ให้มีอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ให้กับวิทยาเขตเชียงรายและหน่วยงานที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ในการกำกับกับการบริหาร และสั่งการ รวมทั้ง การให้ความเห็นหรือออกคำสั่งภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยและกระทบสิทธิต่อส่วนงาน หน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือการลงโทษทางวินัย

(๒๑) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทัพสัน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัย อุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๒๒) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทัพสัน ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับ...

ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๒๓) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๔) ให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๒๕) ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๒๖) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผู้กพ้นภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ ดังนี้

(๒๖.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผู้กพ้นภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๖.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๖.๓) สัญญาเกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่ หรืออาคาร ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๒๗) อนุมัติยอดเงินการรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้ และอนุมัติยอดเงินที่ผัดนัดตามหนังสือรับสภาพหนี้และผ่อนชำระหนี้

(๒๘) อนุมัติยอดเงินเพื่อดำเนินการบอกกล่าวทวงถามก่อนดำเนินการทางคดี

(๒๙) อนุมัติให้ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๐) อนุมัติจำนวนทุนทรัพย์ในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๑) อนุมัติแนวทางการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องคดี หลังฟ้องและชั้นบังคับคดี

(๓๒) อนุมัติแนวทางการทำสัญญาประนีประนอมยอมความในศาลและนอกศาล

(๓๓) อนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย รวมถึงการอนุมัติให้นำหลักประกันสัญญาของสัญญาฉบับเดิมไปเป็นหลักประกันสัญญาของสัญญาฉบับใหม่กรณีมีการต่อสัญญา

(๓๔) ให้ความเห็นชอบและโต้แย้งราคาประเมินทรัพย์สินที่เจ้าพนักงานบังคับคดี จะทำการขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๓๕) ลงนาม...

(๓๕) ลงนามในหนังสือรับสภาพหนี้ ผ่อนชำระหนี้และสัญญาค้ำประกัน

(๓๖) ลงนามในหนังสือเรียกให้ชำระเงินหรือเรียกให้ปฏิบัติตามสัญญา ไปยังพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานต่าง ๆ

(๓๗) ลงนามในหนังสือประสานงานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย ยื่นขอรับชำระหนี้

(๓๘) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม

(๓๙) ลงนามในหนังสือประสานงานด้านคดี และเร่งรัดหนี้สินของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ

(๔๐) ลงนามในหนังสือหารือของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๔๑) ลงนามในหนังสือติดตามการชำระหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๔๒) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๓) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๔) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัย เฉพาะการบริหารทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๔๕) อนุญาตการใช้ตรา เครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือโลโก้ชื่อของมหาวิทยาลัย เพื่อการก่อให้เกิดรายได้ ให้กับส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก

(๔๖) ยุติข้อร้องเรียน กรณีมีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการกำกับการบริหาร และสั่งการ กรณีที่เข้าข่ายเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา