



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๕ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๙๘๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๘๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ นั้น แต่เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ 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 ๕๙๘๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๘๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ และมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา ธีรานนท์) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสาร ทางวิชาการและงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน

๔๐๐,๐๐๐...

๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ

(๕) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองกลาง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาตการลาของผู้ อำนวยการกองกลาง ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๘) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้ง ส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๐) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ลงนาม...

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านวารสารทางวิชาการ

๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราภรณ์ ดวงใจ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัยในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยและเงินทดแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๙) อนุญาต...

(๙) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๐) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๑) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๒) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๔) ลงนามในสัญญาการเช่าพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๕) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม กองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย

๓. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ ร่าเริงใจ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล...

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกวงเงิน ให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๕) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

(๖) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๙) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองแผนงานและงานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๐) อนุญาตการลาของผู้ อำนวยการกองแผนงาน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

อนุญาต...

อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของงานพัฒนาองค์กร
สู่ความเป็นเลิศ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๑) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง
พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๒) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น
งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผล
การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์
ไปยังกองกฎหมาย

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในเรื่องที่มีวงเงินทุกวงเงิน และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว
ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน
ยกเว้น งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท
และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๕) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

(๑๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ
และงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผู้กพ้นภายหลังจากที่อธิการบดีหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และกองแผนงาน
ยกเว้น งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ดังนี้

(๑๗.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน
และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผู้กพ้นภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายอนุมัติของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

(๑๗.๒) สัญญา...

(๑๗.๒) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

๔. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชร แลน้อย) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการจัดงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าว ให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาตการลา ของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๘) ให้มี...

(๘) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริการการศึกษา ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการ ให้กองกฎหมายทราบ

(๑๐) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

๕. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จรรุวรรณ โปษยานนท์) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการจัดงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๔) แต่งตั้ง...

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและ นิสิตพิการ ตามจำนวนวันที่กำหนดได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของสถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๘) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ไปยังกองกฎหมาย

(๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ใน การช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบ ดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๐) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ

๖. ผู้ช่วยอธิการบดี...

๖. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายณัฐวุฒิ สมยาโรน) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าว ให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๘) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๐) ให้มี...

(๑๐) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๑) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๔) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๕) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๖) อนุมัติ การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาและการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

๗. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายแพทย์สรวิศ บุญญฐิ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย

และพัฒนา...

และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบบูรณาการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ และงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาต...

(๗) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของภาระงาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ การเรียนรู้ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๘) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยัง กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ การเรียนรู้ ในเรื่องที่มีครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๐) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงาน ด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงาน ด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงาน ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนา...

และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและ แพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ดังนี้

(๑๑.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิด รายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการ จัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ และแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติ ตามสัญญา ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณและงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ และแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้

๘. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายอาทิตย์ ศรีชัย) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการ รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการ รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหัวหน้าส่วนงาน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจ อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐

(๔) อนุมัติการจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายจากผู้อำนวยการกองคลังก่อน

(๕) อนุมัติ...

(๕) อนุมัติการขยายเวลาคืนเงินยืม และรับทราบการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย จากกองคลัง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารชั้นสุดท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงิน ผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๗) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) ลงนามในการดำเนินการกรณีการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม และเงื่อนไขในการเบิกถอนเงินจากบัญชีธนาคาร ของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๙) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน และให้มีอำนาจกำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่ เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็น ร้องขอเบ็ดเตล็ดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณา ความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๑๐) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจแต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๓) อนุญาต...

(๑๓) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๕) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สิน ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๑๘) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองทรัพย์สิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

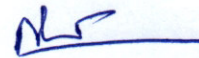
(๑๙) ลงนามในหนังสือติดตามการชำระหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๒๐) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้ช่วยอธิการบดี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ ให้รองอธิการบดี ที่กำกับการบริหาร สังกการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในแต่ละส่วนงานและหน่วยงานที่ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ช่วยกำกับดูแล มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในกรณีดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา