



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๐๕๕/๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๙๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๗๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๘๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๑๘๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ รุ่งเรืองใจ) ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ๒๙๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๗๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๘๔๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๑๘๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ รุ่งเรืองใจ) ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

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

(๒) อนุมัติ...

(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 บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็น ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) 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 และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ของกองกลาง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองกลาง ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๘) พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้ง ส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๙) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตาม ระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

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

(๑๑) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับกองกลางและกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ

๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อัคราภรณ์ ดวงใจ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

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

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

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้ง...

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐาน การวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๖) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าชดเชยและเงินทดแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่ เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๙) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๐) พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัย อุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๑) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการ ตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๒) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๔) ลงนาม...

(๑๔) ลงนามในสัญญาการเข้าพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๕) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม กองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย

๓. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ นนทมาลย์) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหารและสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

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

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

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง 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) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้นการลาไปต่างประเทศ

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

(๙) พิจารณา...

(๙) พิจารณาและวินิจฉัยเรื่องข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริการการศึกษา ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการ ให้กองกฎหมายทราบ

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

(๑๑) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และกำหนดผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ

๔. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ รุ่งเรืองใจ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ-งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกลาง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกลาง ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณา ความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ รายงานการให้ความเห็นขอบเขตการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองแผนงาน งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การจัดทำ...

การจัดทำแบบรูปรายการหรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็น ร้องขอเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณา ความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ที่เกี่ยวกับการจัดทำแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

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

(๗) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๙) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ของกองแผนงานและงานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๐) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองแผนงาน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของงานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๑) พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ ความเป็นเลิศ และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัย อุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๒) พิจารณา...

(๑๒) พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน ยกเว้นงานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๓) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๔) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๕) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

(๑๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองแผนงาน ยกเว้นงานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ดังนี้

(๑๗.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

(๑๗.๒) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๘) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

(๑๙) ลงนาม...

(๑๙) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกลาง

(๒๐) มีอำนาจดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะงานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๕. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จรรवरณ โปษยานนท์) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 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 กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ที่เกี่ยวกับการจัดทำแบบรูปารายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปารายการ ทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดुरะหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๘) พิจารณา...

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

(๙) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

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

(๑๑) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ ผูกพันภายหลังจากที่ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ

๖. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายณัฐวุฒิ สมยาโรน) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 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 การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น...

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(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

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๘) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

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

(๑๐) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

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

(๑๒) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผู้พ้นภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในสัญญาซื้อ ขาย สัญญาจะซื้อ จะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผู้พ้นภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

(๑๔) อนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการเข้า-ออกพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๕) อนุญาต...

(๑๕) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

(๑๖) อนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุมัติการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยาและการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

๗. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สรวิศ บุญญฐิ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศ เชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงินให้กับศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๓) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๕) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัยและพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น...

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทุวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๖) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณี มีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงาน แจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทุวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

(๗) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ และแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๙) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๑๑) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริม พัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนา ระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๒) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๓) อนุญาต...

(๑๓) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๔) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ และแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๕) พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุดกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย พะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้น ผลลัพธ์การเรียนรู้ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยัง กรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๖) พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับศูนย์รักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนา ผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๗) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุดกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย พะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้น ผลลัพธ์การเรียนรู้ ในเรื่องที่มีครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๘) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๙) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ ด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๐) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๒๑) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติของกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการและ แพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ดังนี้

(๒๑.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนา ระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๑.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพ ที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา และภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ และแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๒) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ดังนี้

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

(๒๒.๒) สัญญา...

(๒๒.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๒๓) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับกองแผนงาน เฉพาะ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกลาง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภาระงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสูงวัย และพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านผู้สูงอายุ ภาระงานด้านการส่งเสริมพัฒนา ระบบงานบริการสุขภาพที่ก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา ภาระงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ทางวิชาการและแพลตฟอร์มการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ และศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๘. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายอาทิตย์ ศรีชัย) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหัวหน้าส่วนงาน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

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

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

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

(๖) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารขั้นสุดท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงิน ผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

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

(๘) อนุมัติและลงนามในการดำเนินการกรณีการเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา และโอนเงินระหว่างธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึง การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมผู้มีอำนาจลงนาม ในบัญชี และเงื่อนไขในการเบิก-ถอนเงินจากบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา

(๙) อนุมัติ คืนเงินหลักประกันสัญญาและเงินมัดจำในสัญญาที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานของกองทรัพย์สิน

(๑๐) กำกับดูแล...

(๑๐) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าว ให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ที่เกี่ยวกับการจัดทำแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทุกลงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

(๑๒) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของ หน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๔) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการ กองทรัพย์สิน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการลาของพนักงานและ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๕) พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๖) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการ ตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

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

(๑๘) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๑๙) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๐) ลงนาม...

(๒๐) ลงนามในหนังสือติดตามการชำระหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๒๑) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับกับการบริหาร และสั่งการ

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้ช่วยอธิการบดี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ ให้รองอธิการบดี ที่กำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในแต่ละส่วนงานและ หน่วยงานที่ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ช่วยกำกับดูแล มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในกรณีดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา