



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๕๑๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น แต่เนื่องจาก ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

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 จึงแก้ไขเพิ่มเติมการมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ ร่ำเรืองใจ) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ ร่ำเรืองใจ) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 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 ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

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

ในกรณี...

ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อกองแผนงาน งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

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 และงานพัสดุกลาง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบรูปรายการ 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 และงานพัสดุกลาง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๙) อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ที่จ่ายจากเงินยืมมหาวิทยาลัย เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองแผนงานและงานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๑) อนุมัติยกเว้นคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ให้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๒) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองแผนงาน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

อนุญาต...

อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยของงานพัฒนาองค์กร
สู่ความเป็นเลิศ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๓) พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน
๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัย
อุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๔) พิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น
งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท
และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณา
และวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๕) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน
๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และดำเนินการ
ตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๖) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ
งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ในเรื่องที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และ
ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการให้กองกฎหมายทราบ

(๑๗) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน
๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

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

(๑๙) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่ อธิการบดีหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และกองแผนงาน
ยกเว้น งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง ดังนี้

(๑๙.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน
และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายอนุมัติของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

(๑๙.๒) สัญญา...

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

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

(๒๑) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้ หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา ที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับกองแผนงาน ยกเว้น งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานพัสดุกกลาง

(๒๒) มีอำนาจดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ”

๒. ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จรรุวรรณ โปษยานนท์) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๕๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจ ให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“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 กรณีที่เกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ ในกรณีมีการแสดงความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาความคิดเห็นดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น ในกรณีการดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ให้เสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

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

(๕) อนุมัติ...

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาตการลาของผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ และวัฒนธรรมล้านนา ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

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

(๙) พิจารณาและวินิจฉัยข้อร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ในการช่วยกำกับการบริหาร 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) ลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ ในสัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับ การบริหาร และสั่งการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้รับ มอบอำนาจให้ลงนาม ให้กับหน่วยงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการช่วยกำกับการบริหาร และสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา