



## คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๕๙๘๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ นั้น แต่เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง (๙) ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ ๒ และมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

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

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิจัย 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 ให้กับกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการและงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น...

ยกเว้น การให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ของกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ทุกวงเงิน ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับการบริการ และสั่งการหน่วยงาน ดังกล่าว เพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้กองกลาง และกองบริหารงานวิจัย รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูป รายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ แบบรูปรายการ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับ ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองกลาง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการ เดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิท ยาลัย ของกองกลาง ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๘) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัย อุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้ง ส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณา และวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๑๐) ให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐาน การวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) ขออนุมัติ...

(๑๑) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑๒.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองกลาง และกองบริหารงานวิจัย เฉพาะ งานสนับสนุนการเผยแพร่ ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราภรณ์ 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 ด้านวารสารทาง วิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร้องขอเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงาน แจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น การให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ของกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัยทุกวงเงิน ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับการบริการ และสั่งการหน่วยงาน ดังกล่าว เพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้กองบริหารงานวิจัยรายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี...

ประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๔) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 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) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองการเจ้าหน้าที่และกองบริหารงานวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๙) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองการเจ้าหน้าที่ และกองบริหารงานวิจัย ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

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

(๑๑) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๑๒) ให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ ออกตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ขออนุมัติ...

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

(๑๔) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสาร ทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑๔.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และ สัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทาง วิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๔.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองบริหารงานวิจัย ยกเว้น งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ด้านวารสารทางวิชาการ และงานมาตรฐานการวิจัยสารสนเทศ ด้านการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๕) ลงนามในสัญญาการเข้าพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑๖) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

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

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการ รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กร สู่ความเป็นเลิศ กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมาย ทราบด้วย

ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบสรุปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบสรุปรายการ ให้กับสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ทุกวงเงิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานรายงานการให้ความเห็นชอบ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบสรุปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือ

แบบสรุปรายการ...



แบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเห็นชอบ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือแบบรูปรายการ

(๔) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น การให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ของกองแผนงาน และศูนย์บริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกวงเงิน ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับการบริการ และสั่งการหน่วยงาน ดังกล่าว เพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้กองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

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

(๖) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๗) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนา องค์กรสู่ความเป็นเลิศ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๘) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๙) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๐) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัย พะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

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

(๑๒) ให้มี...



(๑๙.๒) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนและสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๙.๓) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ งานพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

(๑๙.๔) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองแผนงาน และศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒๐) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

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

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

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

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองบริการการศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาทกรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น การให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ของกองบริการการศึกษา ทุกวงเงิน ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับบริการ และสั่งการหน่วยงานดังกล่าว เพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้กองบริการการศึกษารายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองบริการการศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองบริการการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองบริการการศึกษา ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๘) ให้มี...



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

(๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองบริการการศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กองกฎหมายทราบ

(๑๐) ให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองบริการการศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๑๒) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองบริการการศึกษา ดังนี้

(๑๒.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ให้กับกองบริการการศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ ตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองบริการการศึกษา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

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

(๑) อนุมัติการใช้เงินและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ให้กับ...

ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น การให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการหรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ ของกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ทุกวงเงิน ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับการบริการ และสั่งการหน่วยงานดังกล่าวเพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้กองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๗) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๘) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้ง แจ้งให้กองกฎหมายทราบด้วย

(๑๐) ให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกิจการนิสิต กองพัฒนา คุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

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

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

(๑๒.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของกองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และสถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้ เฉพาะ พันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

๖. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายณัฐวุฒิ สมยาโรน) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

(๒) อนุมัติเงินยืมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และ แนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม ให้กับกองอาคารสถานที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองอาคารสถานที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ดังกล่าวให้กอง กฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น การให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ การหรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ ของกองอาคารสถานที่ ทุกวงเงิน ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับการบริการ และสั่งการหน่วยงานดังกล่าว เพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้กองอาคารสถานที่รายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบบูรณาการ หรือเปลี่ยนแปลง...

หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

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

(๕) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองอาคารสถานที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองอาคารสถานที่

(๗) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองอาคารสถานที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๘) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองอาคารสถานที่ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๙) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองอาคารสถานที่ ในวงเงินครั้ง ละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้ง ส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๐) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองอาคารสถานที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้ กองกฎหมายทราบด้วย

(๑๑) ให้มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบ บกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองอาคาร สถานที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๒) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองอาคารสถานที่ ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองอาคารสถานที่ ดังนี้

(๑๓.๑) สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย สัญญาจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยน และสัญญาเช่า ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อนนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ให้กับกองอาคารสถานที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๓.๒) สัญญา...

(๑๓.๒) สัญญาผ่อนชำระหนี้ รวมถึงสัญญาผ่อนชำระหนี้ตามกฎหมาย ว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ของให้กับกองอาคารสถานที่ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๔) ลงนามในหนังสือทวงถามชำระหนี้หรือทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญา

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

(๑๖) อนุญาตการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การอนุญาตการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้

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

๗. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายอาทิตย์ ศรีชัย) ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

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

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

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

(๕) อนุมัติการโอนเงินในระบบธนาคารชั้นสุดท้ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงิน ผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๖) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

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

(๘) กำกับดูแล และอนุมัติการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท กรณีมีการวิพากษ์ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานแจ้งผลการวิพากษ์ ดังกล่าวให้กองกฎหมายทราบด้วย

ยกเว้น...

ยกเว้น การให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ของกองกฎหมายและกองคลัง ทุกวงเงิน ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับการบริการ และสั่งการหน่วยงานดังกล่าว เพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้กองกฎหมายและกองคลังรายงานการให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ ทุกวงเงิน ต่อกองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเห็นชอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ หรือเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือแบบรูปรายการ

(๙) แต่งตั้งบุคลากรหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๐) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุระหว่างปีของกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๑) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และการประชุมในประเทศของพนักงาน มหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๒) อนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ของกองกฎหมาย กองคลัง และกองทรัพย์สิน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ยกเว้น การลาไปต่างประเทศ

(๑๓) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยการอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และให้ส่งผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไปยังกองกฎหมาย

(๑๔) ให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และแจ้งผลการพิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้กอง กฎหมายทราบ

(๑๕) มีอำนาจหรือเกี่ยวกับการตีความและการวินิจฉัยตามปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ ออกตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๖) ขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับกองกฎหมายและกองคลัง ใน วงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๑๗) ให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๑๘) ให้มี...



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

(๑๙) ลงนามในหนังสือติดตามการชำระหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองคลัง

(๒๐) อนุมัติการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้กับหัวหน้าส่วนงาน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้ช่วยอธิการบดี ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ ให้รองอธิการบดีที่กำกับการบริหาร สังกการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในแต่ละส่วนงานและหน่วยงาน ที่ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ช่วยกำกับดูแล มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ในกรณีดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา