



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ ๑๙๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๘๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิการบดีได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ตามรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้ายคำสั่ง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมาแล้ว นั้น

เนื่องจากบางหน่วยงานที่ต้องสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยมีรูปแบบการดำเนินงาน ลักษณะโครงการวิสาหกิจ ผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานบางตำแหน่งจำเป็นต้องเพิ่มอำนาจที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล พัสดุและการสั่งจ่ายเงิน และบางตำแหน่งไม่ได้มีปรากฏในโครงสร้างการสั่งการและกำกับดูแล หน่วยงาน ประกอบกับมหาวิทยาลัยประสงค์ที่จะมอบอำนาจให้กับหัวหน้าหน่วยงานบางหน่วยให้มีอำนาจ เกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงินเพิ่มขึ้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ดังกล่าวข้างต้น และมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานมีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดี และมีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และหรือสั่งจ่ายเงิน ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของ มหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓.

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๑๙๒ /๒๕๖๓

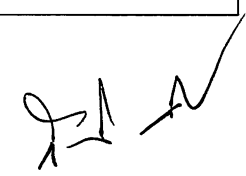
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๑	รองอธิการบดี	<p>๑. เรื่องทั่ว ๆ ไป ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้</p> <p>๑.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ</p> <p>๑.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบได้ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ</p> <p>๑.๔ อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๒. ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้</p> <p>กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีผลใช้บังคับขณะนั้น</p> <p>ยกเว้น รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยให้มีอำนาจและหน้าที่กำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีด้านการบริหารจัดการของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>ยกเว้น</p> <p>๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>๒. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒน</p> <p>๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>ให้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย และการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p>	<p>การสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p>
		<p>ยกเว้น</p> <p>๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ให้มีอำนาจอนุมัติการผ่อนผันให้ชำระเงินและหรือชำระหนี้ของนักศึกษา</p> <p>๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้มีอำนาจเพิ่มเติมคือ</p> <p>๒.๑ ลงนามสัญญาการจ้างงานเมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว</p> <p>๒.๒ ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลงนามสัญญาการศึกษาต่อ ลงนามสัญญารับทุนฯ เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว</p> <p>๒.๓ ลงนามนิติกรรมสัญญา ตามที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>๒.๔ อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการ/ค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>ยกเว้น</p> <p>- รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒน</p> <p>- รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>ให้มีอำนาจเพิ่มเติมคือ</p> <p>๑. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมตรงรองจ่ายในนามบุคคลวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p>	

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
		<p>๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการสังคม ให้มีอำนาจเพิ่มเติมคือ</p> <p>๓.๑ ให้กำกับดูแลเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๓.๒ ลงนามหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๓.๓ เรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>๒. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมตรงจ่ายในนามหน่วยงานวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p> <p>๓. อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๔. อนุมัติการนำเงินฝากและหรือโอนเงินจากสถาบันการเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัย</p>	
๒	ผู้ช่วยอธิการบดี	<p>๑. เรื่องทั่ว ๆ ไป ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้</p> <p>๑.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๑.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะงานประจำที่รับผิดชอบได้ภายในวงเงินโครงการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี</p> <p>๒. ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้</p> <p>กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีผลใช้บังคับขณะนั้น</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายการจ่าย ของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายการจ่าย ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p>	<p>การสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p>
๓	คณบดี	<p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในสำนักวิชาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ดูงานทางวิชาการภายในประเทศของคณาจารย์ภายในสำนักวิชาตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. อนุมัติกิจกรรมทางวิชาการของสำนักวิชา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๕. อนุมัติกิจกรรมในโครงการและค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนข้อเสนอโครงการวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีของสำนักวิชาเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>ยกเว้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี - คณบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ <p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีของวิทยาลัยเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายของวิทยาลัยเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการและ ผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๔	<p>ผู้อำนวยการศูนย์ (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์ ศูนย์กิจการนานาชาติ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม ศูนย์บริหารทรัพย์สิน ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์) สถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ สถาบันวิจัยและนวัตกรรม อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อุทยานพฤกษศาสตร์</p>	<p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>ยกเว้น ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม คือ อนุมัติการลาพัก ลาออก การผ่อนผันการจ่ายค่าลงทะเบียนและหนี้สิน อื่นๆ ของนักศึกษา และการหมดสภาพการเป็นนักศึกษา</p>	<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของศูนย์ สถาบันหรือหน่วยงานเทียบเท่า ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจส่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของศูนย์ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>ยกเว้น ๑. ผู้อำนวยการศูนย์ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม - ศูนย์บริหารทรัพย์สิน - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <p>๑.๑ ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>๑.๒ ให้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของศูนย์ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ให้มีอำนาจอนุมัติการส่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในกรณีเงินยืมตรงจ่ายครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์</p> <p>๓.๑ ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีของศูนย์เฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓.๒ ให้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายของศูนย์เฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p>	<p>- การจัดหา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ</p> <p>- โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>- เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> <p>- กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบประมาณ (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี</p>



ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๕	หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วน		ให้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	- การจัดหา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้
๖	หัวหน้าส่วนพัสดุ		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจลงนามหนังสือมหาวิทยาลัยขอยกยัติลักษณะเพื่อแจ้งให้กับคู่สัญญามาลงนามในสัญญา ๓. ลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ซึ่งได้รับอนุมัติซื้อ ได้รับอนุมัติจ้างแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๔. อนุมัติให้ส่งพัสดุไปซ่อมแซมภายนอก	
๗	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของหน่วยงานครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยและ สั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคาร หรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภท และเงินยืมตรงจ่ายครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป เงินประกันหอพัก และเงินประกันการใช้ไฟฟ้าหอพัก ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาพ้นสภาพ หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอยกยัติลักษณะ ๔. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้	การลงนามในเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร จะต้องเป็นผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้ ๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานการเงิน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน โดยไม่จัดวงเงิน ๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ลงนามร่วมกับหัวหน้างานการเงิน ส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีและอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้
๘	หัวหน้างานการเงินส่วนการเงินและบัญชี		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	
๙	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
๑๐	พนักงานธุรการ ส่วนการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าสวัสดิการ		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าสวัสดิการอื่น ๆ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๑๑	หัวหน้าหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของหน่วยงาน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- การจัดหา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติกรแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ - กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบประมาณ (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี
๑๒	หัวหน้าส่วนบริการกลาง		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายเฉพาะในงานของส่วนบริการกลาง ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เฉพาะในงานของส่วนบริการกลาง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ของส่วนบริการกลาง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	
๑๓	หัวหน้าส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายเฉพาะในงานของส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เฉพาะในงานของส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	
๑๔	หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายเฉพาะในงานของส่วนอาคารสถานที่ ครั้งละ ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เฉพาะในงานของส่วนอาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ของส่วนอาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	
๑๕	หัวหน้าฝ่ายโรงแรมและนันทนาการ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของฝ่ายโรงแรมและนันทนาการครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของฝ่ายโรงแรมและนันทนาการ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ๓. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ของโครงการจัดตั้งส่วนโรงแรมและนันทนาการ ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)	
๑๖	นิติกร		ให้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาสั่งซื้อ สั่งจ้างทุกประเภทที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้อนุมัติแล้ว	