



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๓๘๐/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน

ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๑๘๑๕/๒๕๖๖ ฉบับลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีไปแล้ว นั้น เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมมรดกจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวข้างต้น และมอบอำนาจ ให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานและพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทน อธิการบดี มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และการส่งจ่าย ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้าย คำสั่งนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ จารงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๙ ก.พ. ๖๗ เวลา ๑๕:๑๑:๕๒ Personal PKI-LN

Signature Code : HHSNq-f6/Bu-TejbN-7NDHF

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่าย	เงื่อนไข
๑	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน และอยู่ภายใต้บังคับบัญชา ของรักษาการแทนอธิการบดีโดยตรง	<p>๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และอำนาจ ในการกำกับดูแล สั่งการ และ ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับงาน ภายในหน่วยงาน และงานสารบรรณที่ติดต่อ กับหน่วยงานภายนอกตามภารกิจของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ</p> <p>๒.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจาก มหาวิทยาลัย</p> <p>๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ</p> <p>๓.๑ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงิน โครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไป ปฏิบัติงานภายในประเทศ</p> <p>๓.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ที่รักษาการแทนอธิการบดีอนุมัติ ขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงาน จัดซื้อจัดจ้างแล้ว <b>ยกเว้น</b> รองอธิการบดี</p> <p>(๑) รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี</p> <p>(๒) รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญญาญจน์</p> <p>(๓) รองศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ ปาลีโภชน์</p> <p>๑. ให้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวด รายจ่าย และการส่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่รักษาการแทนอธิการบดีอนุมัติ ขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง งานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว</p> <p>๓. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทตรงจ่าย ในนามบุคคล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p> <p>๔. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทตรงจ่าย ในนามหน่วยงานวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p>	<p>การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทนอธิการบดีที่มอบอำนาจ ดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุก เรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่อง ที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอ คณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือ ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี ไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานรักษาการแทนอธิการบดีทราบใน โอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p>

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่าย	เงื่อนไข
		<p><b>ยกเว้น</b></p> <p><b>๑. ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนพัสดุ</b> ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ลงนามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว และอนุมัติกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องรับเงินตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การแพทย์</b> ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ</p> <p><b>๒.๑</b> ลงนามประกาศของศูนย์การแพทย์เรื่องรับสมัครงาน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศผลการคัดเลือกพนักงาน</p> <p><b>๒.๒</b> ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกพนักงาน</p> <p><b>๒.๓</b> ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p><b>๒.๔</b> ลงนามสัญญาจ้างทำงานของพนักงาน</p> <p><b>๓. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร</b> ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ</p> <p><b>๓.๑</b> ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๓.๒</b> ลงนามสัญญาลาศึกษาต่อ ลงนามสัญญาเงินทุน ฯ เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว</p> <p><b>๓.๓</b> ลงนามหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p><b>๕.</b> อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/ เพิ่มงบประมาณ ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p><b>๖.</b> อนุมัติการนำเงินฝากและหรือโอนเงินจากสถาบันการเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>(๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา</b> ให้มีอำนาจอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานและการส่งจ่ายเกี่ยวกับภารกิจการประจำด้านทุนการศึกษา และการประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)</p> <p><b>(๓) ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนอาคารสถานที่</b> - ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวดรายจ่ายและการส่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย และการส่งจ่ายเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่รักษาการแทนอธิการบดีอนุมัติขอเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว</p>	

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
		<p>๔. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนิติการ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ลงนามนิติกรรมสัญญาตามที่รักษาการแทนอธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>๕. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติการเบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความที่วารสารเรียกเก็บ และค่าใช้จ่ายในการตรวจแก้ไขภาษาของต้นฉบับบทความที่จะตีพิมพ์ กรณีใบเสร็จรับเงินค้างเบิกข้ามปีประมาณ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> </ul>		
๒	ผู้ช่วยอธิการบดีที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของรองอธิการบดี	<p>๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และอำนาจ ในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ</p> <p>อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบได้ ภายในวงเงินโครงการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี</p>	อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย และการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)	การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติการแทนรักษาการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานรักษาการแทนอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

**เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี**

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๓	คณบดี	<p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในสำนักวิชาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ดูงานทางวิชาการภายในประเทศ ของคณาจารย์ภายในสำนักวิชาตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>๓. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. อนุมัติกิจกรรมทางวิชาการของสำนักวิชา</p> <p>๕. อนุมัติกิจกรรมในโครงการและค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนข้อเสนอโครงการวิจัย วงเงินตามอำนาจของคณบดี</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p><b>ยกเว้น</b></p> <p>๑. <b>คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี</b></p> <p>๒. <b>คณบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ</b></p> <p>    (๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>    (๒) อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๔. <b>คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์</b></p> <p>    ให้มีอำนาจเพิ่มเติมในการอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ จากงบกองทุนพัฒนาสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๕. <b>คณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์</b></p> <p>    ให้มีอำนาจในการอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รักษาการแทนอธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดี ที่รักษาการแทนอธิการบดี มอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> <p>กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี</p>

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๔	<p><b>ผู้อำนวยการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</li> <li>- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล</li> <li>- ศูนย์บริการการศึกษา</li> <li>- ศูนย์บริการวิชาการ</li> <li>- ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- ศูนย์กิจการนานาชาติ</li> <li>- ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน</li> <li>- ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม</li> <li>- ศูนย์บริหารทรัพย์สิน</li> <li>- ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา</li> <li>- สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ</li> <li>- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- อุทยานพฤกษศาสตร์</li> </ul>	<p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p><b>ยกเว้น ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา</b></p> <p>ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม คือ อนุมัติการลาพัก ลาออก การผ่อนผันการจ่ายค่าลงทะเบียนและหนี้สินอื่น ๆ ของนักศึกษา และการหมดสภาพการเป็นนักศึกษา</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p><b>ยกเว้น</b></p> <p>๑. <b>ผู้อำนวยการของหน่วยงาน</b> ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม</li> </ul> <p>(๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>(๒) อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. <b>รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b> ในกรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</li> </ul> <p>๓. <b>ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ</b> ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย ในกรณีเงินยืมทรองจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รักษาการแทนอธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมาย ให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> <p>กรณีได้มีการสั่งซื้อสิ่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี</p>

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			<p><b>๔. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน</b> มีอำนาจเพิ่มเติมจาก (๑) และ (๒) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินงานของศูนย์บริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คและใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ของธนาคารสำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมตรงจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</li> <li>- ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันหอพักและเงินประกันการใช้ไฟฟ้าหอพักของนักศึกษา</li> </ul> <p><b>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการศูนย์บริหารทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์บริหารทรัพย์สิน ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</li> </ul> <p><b>๕. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม</b> <b>สู่ความเป็นเลิศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ อนุมัติเกี่ยวกับพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</li> <li>๑.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</li> </ul>	<p>การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รักษาการแทนอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน หรือรองอธิการบดี (ถ้ามี) หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สินเสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน</li> <li>๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน ลงนามร่วมกับรอง (ถ้ามี) หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สินเสนออีก ๑ คน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</li> <li>๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รองอธิการบดีและรักษาการแทนอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</li> </ol>

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			<p>๑.๓ อนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการ/ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๑.๔ อนุมัติสั่งจ่ายเงินทุนวิจัยกรณีเป็นทุนวิจัยที่ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาแล้ว ตามเงื่อนไขในระเบียบ/ประกาศ หรือสัญญาโดยไม่จำกัดวงเงิน</p>	
๕	ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	<p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่มิใช่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป เงินประกันบ้านพัก เงินประกันพื้นที่เช่า</p> <p>๔. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้</p> <p>๕. อนุมัติกิจกรรม/โครงการและค่าใช้จ่ายในวงเงินตามอำนาจของผู้บัญชาการ</p> <p>๖. ให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>	<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมตรงจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๔. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/เงินยืมตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p>	<p>การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่าย เงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้</p> <p>๑. รักษาการแทนอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน</p> <p>๒. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p>



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๖	รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p><b>ยกเว้น</b></p> <p>รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ที่กำกับดูแลฝ่ายการแพทย์</p> <p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์ ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p>	<p>๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และรักษาการแทนอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p>
๗	หัวหน้าแผนกบัญชี ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		<p>ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์ทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/เงินยืมตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)</p>	
๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแผนกบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ของศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		<p>ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/เงินยืมตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)</p>	

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๙	หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีฐานะเทียบเท่าส่วน		ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติใดที่เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างเคร่งครัด
๑๐	หัวหน้าส่วนพัสดุ		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวดรายจ่าย ครึ่งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสน บาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจลงนามหนังสือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อแจ้งให้กับคู่สัญญามาลงนามในสัญญา ๓. ลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ซึ่งได้รับอนุมัติซื้อ ได้รับอนุมัติ จ้างแล้ว ครึ่งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๔. อนุมัติให้ส่งพัสดุไปซ่อมแซมภายนอก	เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ รักษาการแทนอธิการบดีทราบ โดยผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานใน โอกาสแรกที่พึงกระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวด งบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อน ส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุก กรณี
๑๑	หัวหน้าส่วนบริการกลาง		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวดรายจ่ายครึ่งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สาม แสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสน บาทถ้วน) ๓. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	
๑๒	หัวหน้าส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและ สิ่งแวดล้อม		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวดรายจ่าย ครึ่งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสน บาทถ้วน)	

**เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี**

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๑๓	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	<p>๑. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพหรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p> <p>๒. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้</p>	<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยและสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคาร หรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/เงินยืมตรง จ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p>	<p>การลงนามในเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้</p> <p>๑. รักษาการแทนอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงิน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดจำนวนวงเงิน</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ลงนามร่วมกับหัวหน้างานการเงินส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีและรักษาการแทนอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p>
๑๔	หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้างานตรวจจ่ายส่วนการเงินและบัญชี		<p>ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/เงินยืมตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p>	
๑๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย		<p>ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)</p>	

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๑๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่าย เกี่ยวกับค่าสวัสดิการ		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าสวัสดิการอื่น ๆ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	<b>ยกเว้น</b> การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร กรณีการ จ่ายเงินค่าประกันสังคมให้กับสำนักงาน ประกันสังคม ให้มีผู้ลงนามสั่งจ่ายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ คน โดยจำกัดวงเงิน ดังนี้ <b>๑.</b> รักษาการแทนอธิการบดีหรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป <b>๒.</b> หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หรือหัวหน้า งานการเงิน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท <b>๓.</b> หัวหน้างานตรวจจ่าย วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๑๗	หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่		<b>๑.</b> ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) <b>๒.</b> ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสน บาทถ้วน) <b>๓.</b> อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่ง หรือมติใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่าง เคร่งครัด เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รักษาการ แทนอธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่รักษาการแทนอธิการบดี มอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้ รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบ ลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิก จ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีให้ขึ้นทะเบียน ทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี
๑๘	นิติกร ส่วนนิติการ		ให้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทุกประเภทที่รักษาการแทนอธิการบดีหรือผู้ที่รักษาการแทน อธิการบดีมอบหมายได้อนุมัติแล้ว	