



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๑๕๙๖/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๓๘๐/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวข้างต้น และมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานและพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทน อธิการบดี มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และการส่งจ่าย ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๗ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๔:๑๓:๓๔ Personal PKI-LN

Signature Code : jzUg4-ZPt+S-MSRrO-1/BXp

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 ยกเว้น รองอธิการบดี</p> <p>(๑) รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี</p> <p>(๒) รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์</p> <p>(๓) รองศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ ปาลีโภชน์</p> <p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวดรายจ่าย 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	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
		<p>ยกเว้น</p> <p>๑. ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนพัสดุ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ลงนามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว และอนุมัติกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องรับเงินตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การแพทย์ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ</p> <p>๒.๑ ลงนามประกาศของศูนย์การแพทย์เรื่องรับสมัครงาน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศผลการคัดเลือกพนักงาน</p> <p>๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกพนักงาน</p> <p>๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>๒.๔ ลงนามสัญญาจ้างทำงานของพนักงาน</p> <p>๓. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ</p> <p>๓.๑ ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๒ ลงนามสัญญารับทุน ฯ/ บันทึกข้อตกลงการรับทุน ฯ ทุกประเภท/บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาเมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว ลงนามสัญญาผ่อนผันให้รับเวลาที่ขอกลับเข้าปฏิบัติงาน ฯ</p> <p>๓.๓ ลงนามหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	<p>๕. อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/ เพิ่มงบประมาณ ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๖. อนุมัติการนำเงินฝากและหรือโอนเงินจากสถาบันการเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ให้มีอำนาจอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานและการสั่งจ่ายเกี่ยวกับภารกิจการประจำด้านทุนการศึกษา และการประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)</p> <p>(๕) ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนอาคารสถานที่ - ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวดจ่ายและการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดจ่าย และการสั่งจ่ายเงินไม่เกิน 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"> - อนุมัติการเบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความที่วารสารเรียกเก็บ และค่าใช้จ่ายในการตรวจแก้ไขภาษาของต้นฉบับบทความที่จะตีพิมพ์ กรณีใบเสร็จรับเงินค้างเบิกข้ามปีประมาณ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 		
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. อนุมัติกิจกรรมทางวิชาการของสำนักวิชาภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผน</p> <p>๕. อนุมัติกิจกรรมในโครงการและค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนข้อเสนอโครงการวิจัย วงเงินตามอำนาจของคณบดี</p> <p>๖. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>ยกเว้น</p> <p>๑. คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี</p> <p>๒. คณบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ</p> <p>(๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>(๒) อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค 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	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่าย	เงื่อนไข
๔	<p>ผู้อำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล - ศูนย์บริการการศึกษา - ศูนย์บริการวิชาการ - ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ - ศูนย์กิจการนานาชาติ - ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน - ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม - ศูนย์บริหารทรัพย์สิน - ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา - สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ - อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุทยานพฤกษศาสตร์ 	<p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>ยกเว้น ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม คือ อนุมัติการลาพัก ลาออก การผ่อนผันการจ่ายค่าลงทะเบียนและหนี้สินอื่น ๆ ของนักศึกษา และการหมดสภาพการเป็นนักศึกษา</p> <p>รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติส่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>ยกเว้น ๑. ผู้อำนวยการของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม <p>(๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในกรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>- อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ อนุมัติส่งจ่ายเงินสำรองจ่าย ในกรณีเงินยืมทดรองจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)</p> <p>๔. รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) - อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจการของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) 	<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>๕. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน มีอำนาจเพิ่มเติมจาก (๑) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินงานของศูนย์บริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คและใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ของธนาคารสำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมตรงจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) - ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันหอพัก และเงินประกันการใช้ไฟฟ้าหอพักของนักศึกษา <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการศูนย์บริหารทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์บริหารทรัพย์สิน ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) <p>๕. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม สู่ความเป็นเลิศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ อนุมัติเกี่ยวกับพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ๑.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภคครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) 	<p>การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคารการสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. รักษาการแทนอธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน หรือรองอธิการบดี (ถ้ามี) หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สินเสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน ๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน ลงนามร่วมกับรอง (ถ้ามี) หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สินเสนออีก ๑ คน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รองอธิการบดีและรักษาการแทนอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

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. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</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. ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมทดรองจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๔. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>ยกเว้น รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ที่กำกับดูแลฝ่ายการแพทย์</p> <p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p>	๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และรักษาการแทนอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้
๗	หัวหน้าแผนกบัญชี ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		ให้ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์ทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/เงินยืมตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแผนกบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ของศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		ให้ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/เงินยืมตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
๙	หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีฐานะเทียบเท่าส่วน		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่ง

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รักษาการแทนอธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้
๑๐	หัวหน้าส่วนพัสดุ		<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจลงนามหนังสือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อแจ้งให้กับคู่สัญญามาลงนามในสัญญา</p> <p>๓. ลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ซึ่งได้รับอนุมัติซื้อ ได้รับอนุมัติจ้างแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๔. อนุมัติให้ส่งพัสดุไปซ่อมแซมภายนอก</p>	กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี
๑๑	หัวหน้าส่วนบริการกลาง		<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p>	
๑๒	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	<p>๑. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพหรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p> <p>๒. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้</p>	<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยและสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคาร หรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภท 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>

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย/เงินยืมทตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ลงนามร่วมกับหัวหน้างานการเงิน ส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
๑๓	หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้างานตรวจจ่าย ส่วนการเงินและบัญชี		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย/เงินยืมทตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีและรักษาการแทนอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้
๑๔	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย	๑๔	ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	ยกเว้น การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร กรณีการจ่ายเงินค่าประกันสังคมให้กับสำนักงานประกันสังคม ให้มีผู้ลงนามสั่งจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ คน โดยจำกัดวงเงิน ดังนี้
๑๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าสวัสดิการ	๑๕	ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าสวัสดิการอื่น ๆ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	๑. รักษาการแทนอธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานการเงิน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. หัวหน้างานตรวจจ่าย วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๑๗	หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่		<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภคครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รักษาการแทนอธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> <p>กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี</p>
๑๘	นิติกร ส่วนนิติการ		<p>ให้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาสั่งซื้อ สั่งจ้างทุกประเภทที่รักษาการแทนอธิการบดีหรือผู้ที่รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมายได้อนุมัติแล้ว</p>	