



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๑๘๖๔/๒๕๖๕ ฉบับลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการยืมเงินตรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี มีอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ และส่งจ่ายเงิน ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ จำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๕ ก.พ. ๖๖ เวลา ๘:๕๗:๔ Personal PKI-LN

Signature Code : lOq8K-Jz8gl-lgVtd-eyikW

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๑	ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล หน่วยงาน และอยู่ภายใต้บังคับ บัญชาของผู้รักษาการแทน อธิการบดีโดยตรง	<p>๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และอำนาจ ในการกำกับดูแล สั่งการและ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับ งานภายในหน่วยงาน และงานสารบรรณที่ติดต่อกับ หน่วยงานภายนอกตามภารกิจของหน่วยงานที่ รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ</p> <p>๒.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่าย จากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ</p> <p>๓.๑ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะ เป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ</p> <p>๓.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้าน บาทถ้วน) ที่ผู้รักษาการแทนอธิการบดีอนุมัติขอเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ยกเว้น ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี</p> <p>(๑) รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี (๒) ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ศุภดิษฐ์ (๓) รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์</p> <p>๑. ให้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวดรายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่ผู้รักษาการแทนอธิการบดีอนุมัติ ขอเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง งานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว</p> <p>๓. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทตรงจ่าย ใน นามบุคคลวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p>	<p>การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี ที่มอบ อำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจ กระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความ รับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับ นโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอ คณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ</p> <p>เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการ หรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทน อธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใด เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผู้รักษาการ แทนอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่พึง กระทำได้</p>

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
		<p><u>ยกเว้น</u></p> <p>๑. ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนพัสดุ ให้มีอำนาจเพิ่มเติมคือ ลงนามสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว</p> <p>๒. ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ให้มีอำนาจเพิ่มเติมคือ ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลงนามสัญญาลาศึกษาต่อ ลงนามสัญญารับทุนฯ เมื่อผ่านการอนุมัติตาม ขั้นตอนแล้ว</p> <p>๓. ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนิติการ ให้มีอำนาจเพิ่มเติมคือลงนามนิติกรรมสัญญา ตามที่ผู้รักษาการแทน อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>๔. ศาสตราจารย์ ดร.วรรณา ชูฤทธิ์ ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ให้มีอำนาจเพิ่มเติมคือ</p> <p>๔.๑ ลงนามหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๔.๒ อนุมัติการเบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความที่วารสารเรียกเก็บ และ ค่าใช้จ่ายในการตรวจแก้ไขภาษาของต้นฉบับบทความที่จะตีพิมพ์ กรณี ใบเสร็จรับเงินค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร</p> <p>๕. รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การแพทย์ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ</p> <p>๕.๑ ลงนามประกาศรับสมัครงาน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและประกาศ ผลการคัดเลือกพนักงาน</p> <p>๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงาน</p> <p>๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>๕.๔ ลงนามสัญญาจ้างทำงานของพนักงาน</p>	<p>๔. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมตรงจ่าย ในนามหน่วยงานวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p> <p>๕. อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณ ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๖. อนุมัติการนำเงินฝากและหรือโอนเงินจากสถาบัน การเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัย</p>	

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๒	ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี	<p>๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนมีหน้าที่และอำนาจ ในการกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลา ไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะงานประจำที่รับผิดชอบได้ภายในวงเงินโครงการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี</p> <p><u>ยกเว้น</u> ผศ.ดร.นุกูล สุขสุวรรณ ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี ให้มีอำนาจการกำกับดูแลตามข้อ ๑. และ ๒. และให้มีอำนาจอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะงานประจำที่รับผิดชอบได้ภายในวงเงินโครงการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี</p>	<p>อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย และการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p><u>ยกเว้น</u> ผศ.ดร.นุกูล สุขสุวรรณ ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p>	<p>การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติ การแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานผู้รักษาการแทนอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p>

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๓	คณบดี	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในสำนักวิชาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ดูงานทางวิชาการภายในประเทศของคณาจารย์ภายในสำนักวิชาตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๓. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ๔. อนุมัติกิจกรรมทางวิชาการของสำนักวิชา ๕. อนุมัติกิจกรรมในโครงการและค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนข้อเสนอโครงการวิจัย วงเงินตามอำนาจของคณบดี	๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) <u>ยกเว้น</u> (๑) คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี (๒) คณบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ ๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) (๓) คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ให้มีอำนาจเพิ่มเติมในการอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ จากงบกองทุนพัฒนาสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) (๔) คณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ให้มีอำนาจในการอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้รักษาการแทนอธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ที่ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมาย ให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อสิ่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๔	<p>ผู้อำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล - ศูนย์บริการการศึกษา - ศูนย์บริการวิชาการ - ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ - ศูนย์กิจการนานาชาติ - ศูนย์นวัตกรรมการเรียนและการสอน - ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม - ศูนย์บริหารทรัพย์สิน - ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา - สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ - อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุทยานพฤกษศาสตร์ 	<p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ยกเว้น</u> ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม คือ อนุมัติการลาพักลาออก การผ่อนผันการจ่ายค่าลงทะเบียนและหนี้สินอื่นๆ ของนักศึกษา และการหมดสภาพการเป็นนักศึกษา</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p><u>ยกเว้น</u></p> <p>๑. ผู้อำนวยการของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์บริหารทรัพย์สิน - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <p>๑.๑ อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครึ่งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>๑.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. - ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม</p> <p>อาจารย์ ดร.จินดาหธา เปรมปราโมทย์ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการศูนย์สมาร์ตฟาร์ม</p> <p>๒.๑ อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในกรณีเงินยืมทดรองจ่าย ครึ่งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)</p>	<p>ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้รักษาการแทนอธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ที่ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมาย ให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> <p>กรณีได้มีการสั่งซื้อสิ่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี</p>

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๕	ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ๓. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป เงินประกันบ้านพักเงินประกันพื้นที่เช่า ๔. อนุมัติกิจกรรม/โครงการและค่าใช้จ่ายในวงเงินตามอำนาจของผู้อำนวยการ	๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมทตรงจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)	การลงนามในเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้ ๑. ผู้รักษาการแทนอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกการเงิน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน ๒. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกการเงิน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี และผู้รักษาการแทนอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้
๖	รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	
๗	หัวหน้าแผนกการเงิน ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		ให้ มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๘	หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วน		ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
๙	หัวหน้าส่วนพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจลงนามหนังสือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อแจ้งให้กับคู่สัญญาตกลงนามในสัญญา ๓. ลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ซึ่งได้รับอนุมัติซื้อ ได้รับอนุมัติจ้างแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๔. อนุมัติให้ส่งพัสดุไปซ่อมแซมภายนอก 	เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้รักษาการแทนอธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีที่ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้
๑๐	หัวหน้าส่วนบริการกลาง		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) 	กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบประมาณ (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี
๑๑	หัวหน้าส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) 	

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๑๒	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	<p>๑. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป เงินประกันหอพัก และเงินประกันการใช้ไฟฟ้าหอพักของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พันสภาพหรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p> <p>๒. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้</p>	<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกชั้นตอน/ทุกวิธี ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยและสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคาร หรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย/เงินยืมทตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p>	<p>การลงนามในเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้</p> <p>๑. ผู้รักษาการแทนอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงิน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ลงนามร่วมกับหัวหน้างานการเงิน ส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีและผู้รักษาการแทนอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p>
๑๓	หัวหน้างานการเงินส่วนการเงินและบัญชี		<p>ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย/เงินยืมทตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p>	<p>ยกเว้น</p> <p>การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร กรณีการจ่ายเงินค่าประกันสังคมให้กับสำนักงานประกันสังคม ให้มีผู้ลงนามสั่งจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ คน โดยจำกัดวงเงิน ดังนี้</p>
๑๔	หัวหน้างานตรวจจ่ายส่วนการเงินและบัญชี		<p>ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย/เงินยืมทตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</p>	<p>๑. ผู้รักษาการแทนอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานการเงิน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. หัวหน้างานตรวจจ่าย วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท</p>

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๑๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงาน ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของ มหาวิทยาลัยทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
๑๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงาน ด้านการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าสวัสดิการ		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าสวัสดิการอื่น ๆ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
๑๗	หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุก ขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสน บาทถ้วน) ๓. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใด เป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้รักษาการแทน อธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้รักษาการแทนผู้ช่วย อธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีที่ผู้ รักษาการแทนอธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการ แทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึง กระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบประมาณ (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน กับส่วนพัสดุทุกกรณี
๑๘	นิติกร ส่วนนิติการ		ให้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทุกประเภทที่ผู้รักษาการแทนอธิการบดีหรือผู้ที่ผู้รักษาการ แทนอธิการบดีมอบหมายได้อนุมัติแล้ว	