



## คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๒๒๕๓/๒๕๖๘

### เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๒๘๐๐/๒๕๖๘ ฉบับลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี 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 ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวข้างต้น และมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และธรรมาภิบาล

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๙ ก.ย. ๖๘ เวลา ๕:๓๔:๓๗ Personal PKI-LN

Signature Code : x45rq-VlfqR-aVrW2-R+xms

**เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**  
**เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี**

| ที่ | ตำแหน่ง                                                                                                                 | การกำกับดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี<br>ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน<br>และอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของอธิการบดี<br>โดยตรง | <p>๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน<br/>มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติ<br/>หน้าที่แทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงาน และ<br/>งานสารบรรณที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกตามภารกิจ<br/>ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน<br/>อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไป<br/>ปฏิบัติงานภายในประเทศ</p> <p>๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ</p> <p>๓.๑ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน<br/>ที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงิน<br/>โครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้าน<br/>บาทถ้วน) และอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไป<br/>ปฏิบัติงานภายในประเทศ</p> <p>๓.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศ<br/>ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔. อนุมัติการนำเงินกองทุนหน่วยงาน กองทุนวิสาหกิจที่ยัง<br/>ไม่ถึงคราวจ่าย เพื่อให้มหาวิทยาลัยโดยส่วนการเงินและ<br/>บัญชีนำไปบริหารให้เกิดผลตอบแทน</p> <p>๕. อนุมัติโครงการรับบริจาค/การใช้จ่ายเงินหรือการใช้ทรัพย์สิน<br/>ที่เกิดขึ้นจากเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค</p> | <p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด<br/>รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐<br/>บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด<br/>รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท<br/>(สิบล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติขอเขตงาน หรือ<br/>คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว</p> <p>๓. อนุมัติการเบิกจ่าย/ค่าใช้จ่ายหรือโครงการไม่เกิน<br/>๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดี<br/>อนุมัติงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๔. อนุมัติการเบิกจ่ายและการส่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ/<br/>ค่าใช้จ่ายงานประจำไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้าน<br/>บาทถ้วน)</p> <p>๕. อนุมัติการเบิกจ่ายและการส่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ/<br/>ค่าใช้จ่ายงานประจำเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้าน<br/>บาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติงบประมาณแล้ว</p> <p>๖. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมตรงรองจ่าย<br/>ในนามบุคคล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท<br/>(สิบล้านบาทถ้วน)</p> <p>๗. อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณ<br/>ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท<br/>(หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> | <p>การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน<br/>อธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับ<br/>มอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ใน<br/>ความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับ<br/>นโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภา<br/>มหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอ<br/>คณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติ<br/>แห่งชาติ</p> <p>เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือ<br/>ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว<br/>หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ<br/>ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรก<br/>ที่พึงกระทำได้</p> |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง | การกำกับดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เงื่อนไข |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |         | <p><u>ยกเว้น</u></p> <p><b>๑. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนพัสดุ</b><br/>ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ลงนามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว และอนุมัติกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องรับเงินตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>๒. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การแพทย์</b><br/>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> ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p><b>๒.๔</b> ลงนามสัญญาจ้างทำงานของพนักงาน</p> <p><b>๓. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร</b><br/>ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ</p> <p><b>๓.๑</b> ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๓.๒</b> ลงนามสัญญารับทุนฯ ทุกประเภท/บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา/คำสั่ง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว ลงนามสัญญาผ่อนผันให้รับเวลาที่ขอกลับเข้าปฏิบัติงานฯ</p> <p><b>๓.๓</b> ลงนามหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> | <p><u>ยกเว้น</u></p> <p><b>(๑)</b> รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี</p> <p><b>(๒)</b> รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์</p> <p><b>(๓)</b> รองศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ ปาลีโภชน์</p> <p><b>(๔)</b> รองศาสตราจารย์ ดร.วาริท เจาะจิตต์</p> <p>ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ อนุมัติการนำเงินฝากและหรือโอนเงินจากสถาบันการเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>(๕) ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา</b><br/>ให้มีอำนาจอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน และการสั่งจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำด้านทุน การศึกษา และการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)</p> |          |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง | การกำกับดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย | เงื่อนไข |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
|     |         | <p>๔. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนิติการ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ลงนามนิติกรรมสัญญาตามที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>๕. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ อนุมัติการเบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความที่วารสารเรียกเก็บ และค่าใช้จ่ายในการตรวจแก้ไขภาษาของต้นฉบับบทความที่จะตีพิมพ์ กรณีใบเสร็จรับเงินค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> |                                      |          |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง                                                     | การกำกับดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่าย                                                                                      | เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒   | ผู้ช่วยอธิการบดีที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา<br>ของรองอธิการบดี | <p>๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน<br/>มีหน้าที่และอำนาจ ในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติ<br/>หน้าที่แทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานภายในหน่วยงาน<br/>ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน<br/>อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไป<br/>ปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ<br/>อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ที่มีลักษณะ<br/>เป็นงานประจำที่รับผิดชอบได้ ภายในวงเงินโครงการละ<br/>ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รับ<br/>อนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี</p> <p><u>ยกเว้น</u></p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร<br/>ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ</p> <p>๑. ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. ลงนามสัญญารับทุนฯ ทุกประเภท/บันทึกข้อตกลง<br/>แนบท้ายสัญญา/คำสั่ง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว<br/>ลงนามสัญญาผ่อนผันให้นับเวลาที่ขอกลับเข้าปฏิบัติงานฯ</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน วีซ่า และ<br/>ดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรอยู่พำนักในราชอาณาจักร<br/>ให้กับพนักงานชาวต่างประเทศ รวมทั้งหนังสือเดินทางราชการ<br/>ของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ลงนามในหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะ<br/>ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ</p> | อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย<br>และการส่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท<br>(ห้าแสนบาทถ้วน) | <p>การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน<br/>อธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับ<br/>มอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความ<br/>รับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับนโยบาย<br/>สำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย<br/>หรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือ<br/>สภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือ<br/>ปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่า<br/>เรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดี<br/>ทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง | การกำกับดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   | คณบดี   | <p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในสำนักวิชาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ดูงานทางวิชาการภายในประเทศ ของคณาจารย์ภายในสำนักวิชาตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>๓. อนุมัติกิจกรรมทางวิชาการของสำนักวิชาภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผน</p> <p>๔. อนุมัติกิจกรรมในโครงการและค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนข้อเสนอโครงการวิจัย ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๕. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p><u>ยกเว้น ข้อ ๕.</u></p> <p>๑. คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี</p> <p>อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. คณบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ</p> <p>อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๙๕๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</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><u>ยกเว้น</u></p> <p>๑. คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี</p> <p>(๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>(๒) อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. คณบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ</p> <p>(๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>(๒) อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> | <p>ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> <p>กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี</p> |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง                                        | การกำกับดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | ผู้อำนวยการศูนย์หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า | <p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p><b>ยกเว้น ๑. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา</b><br/>ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม คือ อนุมัติการลาพัก ลาออก การผ่อนผันการจ่ายค่าลงทะเบียนและหนี้สินอื่น ๆ ของนักศึกษา และการหมดสภาพการเป็นนักศึกษา</p> <p><b>๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน</b><br/>ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันหอพักและเงินประกันการใช้ไฟฟ้าหอพักของนักศึกษา</p> <p><b>๓. รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b><br/>ให้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> | <p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p><b>ยกเว้น</b></p> <p><b>๑. ผู้อำนวยการของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li><li>- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li><li>- ศูนย์สมาร์ทฟาร์มและภูมิสถาปัตย์</li></ul> <p>(๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</p> <p>๒. รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในกรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)</li></ul> <p>๓. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย ในกรณีเงินยืมทดรองจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)</p> <p><b>๔. รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</li><li>- อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจการของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</li></ul> | <p>ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> <p>กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี</p> |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง | การกำกับดูแล | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |         |              | <p><b>๕. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน</b> ให้มีอำนาจเพิ่มเติมจาก (๑) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน )</li><li>- อนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินงานของศูนย์บริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คและใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ของธนาคารสำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมทดรองจ่ายรายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</li><li>- อนุมัติการเบิกจ่ายยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-advance) สัญญาละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</li></ul> <p><b>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์บริหารทรัพย์สิน ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</li><li>- ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-advance) สัญญาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)</li></ul> | <p>การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคารการสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร จะต้องให้ผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้</p> <p><b>๑. อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน</b> ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน หรือรองอธิการบดี (ถ้ามี) หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สินเสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน</p> <p><b>๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน</b> ลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการ (ถ้ามี) หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สินเสนออีก ๑ คน ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p><b>๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า</b> เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รองอธิการบดีและอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง | การกำกับดูแล | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เงื่อนไข |
|-----|---------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |         |              | <p>๖. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม<br/>สู่ความเป็นเลิศ</p> <p>๖.๑ อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวด<br/>ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่ง<br/>แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๖.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/<br/>ใช้สอย/วัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่น<br/>บาทถ้วน)</p> <p>๖.๓ อนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ<br/>ที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการ/ครึ่งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐<br/>บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>๖.๔ อนุมัติสั่งจ่ายเงินทุนวิจัยกรณีเป็นทุนวิจัยที่ผู้มีอำนาจ<br/>ลงนามในสัญญาแล้ว ตามเงื่อนไขในระเบียบ/ประกาศ หรือ<br/>สัญญาโดยไม่จำกัดวงเงิน</p> <p>๗. รองผู้อำนวยการศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์</p> <p>๗.๑ อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวด<br/>ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท<br/>(หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p>๗.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/<br/>วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท<br/>(หนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> |          |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง                                       | การกำกับดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   | ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ | <p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป เงินประกันบ้านพัก เงินประกันพื้นที่เช่า</p> <p>๓. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้</p> <p>๔. อนุมัติกิจกรรม/โครงการและค่าใช้จ่ายในวงเงินตามอำนาจของผู้อำนวยการ</p> <p>๕. ให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p> | <p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารสำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมทดรองจ่าย รายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๔. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) สัญญาละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> | <p>การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้</p> <p>๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน</p> <p>๒. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)</p> <p>๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้</p> |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง                                                                                                                  | การกำกับดูแล | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เงื่อนไข |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๖   | รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์<br>มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์                                                                     |              | ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี<br>เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน<br>๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)<br>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของ<br>ศูนย์การแพทย์ทุกประเภท รายการละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐<br>บาท (สองแสนบาทถ้วน)<br><b>ยกเว้น</b> รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ที่กำกับดูแลกลุ่ม<br>งานด้านบริหาร ให้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑ และ ๒ ครั้งละ<br>ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) |          |
| ๗   | หัวหน้าแผนกบัญชี<br>ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์                                                                   |              | ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์<br>การแพทย์ทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/<br>เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES)<br>สัญญาละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)                                                                                                                                                                                                                         |          |
| ๘   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแผนกบัญชี<br>ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย<br>ของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ |              | ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืม<br>ทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) สัญญา<br>ละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง                                          | การกำกับดูแล | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   | หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า |              | ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)<br>๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)                                                                                                      | ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด<br>เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้<br>กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี |
| ๑๐  | หัวหน้าส่วนพัสดุ                                 |              | ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)<br>๒. ให้มีอำนาจลงนามหนังสือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อแจ้งให้กับคู่สัญญามาลงนามในสัญญา<br>๓. ลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ซึ่งได้รับอนุมัติซื้อ ได้รับอนุมัติจ้างแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)<br>๔. อนุมัติให้ส่งพัสดุไปซ่อมแซมภายนอก |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑๑  | หัวหน้าส่วนบริการกลาง<br>หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ |              | ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)<br>๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง                                                                                             | การกำกับดูแล                                                                                                                                                                                                                                                | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓  | หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี                                                                          | ๑. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพหรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์<br>๒. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้ | ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)<br>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย และสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคาร หรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภท รายการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)<br>๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย/เงินยืมทตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) สัญญาละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) | การลงนามในเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้<br>๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานการเงิน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดจำนวนเงิน<br>๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ลงนามร่วมกับหัวหน้างานการเงินส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)<br>๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเป็นเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีและอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้<br><b>ยกเว้น</b> การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร กรณีการจ่ายเงินค่าประกันสังคมให้กับสำนักงานประกันสังคม ให้มีผู้ลงนามสั่งจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ คน โดยจำกัดวงเงิน ดังนี้<br>๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป<br>๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานการเงิน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท<br>๓. หัวหน้างานตรวจจ่าย วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท |
| ๑๔  | หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้างานตรวจจ่ายส่วนการเงินและบัญชี                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย/เงินยืมทตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) สัญญาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑๕  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย |                                                                                                                                                                                                                                                             | ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ครึ่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑๖  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปส่วนการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าสวัสดิการ    |                                                                                                                                                                                                                                                             | ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าสวัสดิการอื่น ๆ ครึ่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

| ที่ | ตำแหน่ง            | การกำกับดูแล | อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย                                                                                      | เงื่อนไข |
|-----|--------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑๗  | นิติกร ส่วนนิติการ |              | ให้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาสั่งซื้อ สั่งจ้าง<br>ทุกประเภทที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้<br>อนุมัติแล้ว |          |