

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรเพิ่มวิธีการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัว ลดการใช้เงินสดและเช็ค และเพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๙ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“ส่วนการเงินและบัญชี”	หมายถึง	ส่วนการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี”	หมายถึง	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“เงินยืมทรองเพื่อใช้บัตรเครดิต”	หมายถึง	วงเงินที่พนักงานได้รับอนุมัติยืมเพื่อใช้บัตร เครดิตมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย
“บัตรเครดิต”	หมายถึง	บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยที่ธนาคารออกให้ โดยระบุชื่อพนักงานในบัตรเป็นผู้ถือบัตร
“ธนาคาร”	หมายถึง	ธนาคารที่มหาวิทยาลัยใช้บริการบัตรเครดิต ตามวัตถุประสงค์ของประกาศนี้
“ผู้ถือบัตรเครดิต”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่รวมลูกจ้าง ชั่วคราว
“อายุบัตรเครดิต”	หมายถึง	ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่ ธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวัน เริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตร หมดอายุ
“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต”	หมายถึง	ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำ บัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

“วงเงินค่าใช้จ่ายเครดิต”	หมายถึง	วงเงินที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงาน
“ใบสำคัญคู่จ่าย”	หมายถึง	หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔. รายการที่จะจ่ายด้วยบัตรเครดิตได้ ต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามประกาศนี้เท่านั้น

ข้อ ๕. การให้บริการบัตรเครดิตของธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังนี้

- (๑) ระบุชื่อมหาวิทยาลัยและชื่อนามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิตบนบัตรเครดิต
- (๒) ไม่สามารถนำบัตรเครดิตไปถอนเงินสดได้
- (๓) ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี
- (๔) ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายใดๆ กับมหาวิทยาลัยจากการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยนี้
- (๕) กำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งตามวงเงินและช่วงเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาการใช้บัตรเครดิต

ข้อ ๖. บัตรเครดิตมีสองประเภทดังนี้

- (๑) บัตรวงเงินถาวร ให้เปิดวงเงินใช้จ่ายบัตรเครดิตมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ระบุไว้ในใบยืมเงินโดยตรง
- (๒) บัตรวงเงินชั่วคราว ให้เปิดวงเงินใช้จ่ายเป็นครั้งคราว มีระยะเวลาสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ระบุไว้ในใบยืมเงินโดยตรง

ส่วนที่ ๒

การขอมีบัตรเครดิต การขวงวงเงิน การเก็บรักษาบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๗. ให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอมีบัตรเครดิต โดยสำรวจความจำเป็นในการขอมีบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยของพนักงาน หรือมีผู้ที่แสดงความจำนงขอมีบัตรเครดิต เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

กรณีมีผู้ขอมีบัตรเครดิต หรือขยายวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต (รอบระยะเวลาใช้บัตรไม่เกิน ๑ ปี) ให้เป็นอำนาจอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการยืมเงินตรง โดยผู้แสดงความจำนงต้องจัดทำเอกสารการขอมีบัตร และวงเงินบัตรแล้วส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี

ข้อ ๘. เมื่อธนาคารส่งมอบบัตรเครดิตตามรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตที่มหาวิทยาลัยแจ้งแล้ว ให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วบันทึกในทะเบียนคุมบัตรเครดิตตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและติดต่อผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อรับบัตรเครดิตและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อติดต่อประสานธนาคารเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

ข้อ ๙. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ทุกรายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตให้ถือเป็นของมหาวิทยาลัย ผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใด ให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะเดินทาง (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะเดินทาง (ถ้ามี) โดยหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้ธนาคารทราบ เพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปแบบของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ ด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนการเงินและบัญชี ทำหน้าที่ประสานกับธนาคารผู้ออกบัตรเครดิต

ส่วนที่ ๓

การใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ใช้บัตรเครดิต ในการปฏิบัติการกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน
- (๓) การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินตรงตามระเบียบมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย เป็นผู้อนุมัติเงินยืมตรงโดยการใช้จ่ายบัตรเครดิตตามประกาศนี้

ข้อ ๑๓. ให้พนักงานผู้ถือบัตรเครดิตที่ประสงค์จะขอยืมเงินตรง จัดทำใบยืมเงินตรงตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบบันทึกที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๔. วงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรเครดิตให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตรง

ข้อ ๑๕. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้ยืมเงินตรงเพื่อใช้บัตรเครดิตแล้ว ให้ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งธนาคารเพื่อเปิดวงเงินบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๖. หากมีการเลื่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตทำหนังสือแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อระงับการเปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตกับธนาคาร

ข้อ ๑๗. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเอง ห้ามนำบัตรเครดิตของตนเองไปให้ผู้อื่นใช้ และนำบัตรเครดิตมาส่งคืนให้ส่วนการเงินและบัญชี เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

ข้อ ๑๘. เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการส่งคืนเงินยืมทตรง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทูกรายการ และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบจนกว่าจะได้นำส่งคืนเงินยืมทตรงที่ใช้บัตรเครดิต

ทั้งนี้ ควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า บริการจากร้านค้า สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุจริตที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

ข้อ ๑๙. ห้ามมิให้นำบัตรเครดิตมหาวิทยาลัยไปใช้จ่ายในรายการที่มีใบรายการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือนำไปใช้เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ หากมีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้นให้ผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนมหาวิทยาลัย โดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกินระยะเวลาและต้องเป็นตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการนำเงินมาใช้คืนให้ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำผิดเงื่อนไขของการใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัย หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ผู้ถือบัตรเครดิตต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยเร็ว

หากผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ตามรายการที่เกินสิทธิ์และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคสอง ให้หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามรายละเอียดในใบยืมเงินทตรง (ผู้ยืมยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ถือบัตรเครดิตจะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน)

ส่วนที่ ๔

การส่งใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืนเงินยืมทตรง

ข้อ ๒๐. เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิตจากธนาคาร ให้ผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ใช้จ่าย และหากพบรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งส่วนการเงินและบัญชีโดยทันที กรณีพบว่ามียาการค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้อง ให้ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งธนาคารเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตละเลยไม่ตรวจสอบความถูกต้องหรือไม่แจ้งส่วนการเงินและบัญชีว่าพบรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องตามวรรคหนึ่งและมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย

ข้อ ๒๑. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งคืนเงินยืมทตรงที่ใช้บัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒. การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและหรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือบริการได้ ให้ผู้ถือบัตรเครดิตใช้เอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้

ส่วนที่ ๕

การตรวจสอบ และการชำระเงิน

ข้อ ๒๓. ให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการดังนี้

(๑) การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย

(๒) ติดตามทวงถามหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมตรงให้เป็นไปตามเวลาที่

กำหนด

(๓) ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตและธนาคารว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติ หรือสัญญาเงินยืมตรงของผู้ถือบัตรเครดิตมหาวิทยาลัย และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต พร้อมทั้งกระทบบยอดจำนวนเงินตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับจากธนาคารและต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของธนาคารและการเรียกเงินคืน

กรณีมีรายการที่มีใบรายการที่ได้รับอนุมัติหรือเป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้หรือเกินจากสิทธิที่พึงได้รับให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับมหาวิทยาลัยโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๔) การชำระเงินให้ชำระภายในระยะเวลาที่ธนาคารกำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร หรือการชำระโดยการหักจากบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย และต้องชำระเต็มจำนวนตามที่ธนาคารแจ้ง ยกเว้นกรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งธนาคารทราบ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการและชำระเงินให้ธนาคารเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ส่วนที่ ๖

การควบคุมบัตรเครดิต

ข้อ ๒๔. ให้ส่วนการเงินและบัญชี จัดทำและบันทึกทะเบียนคุมบัตรเครดิตและทะเบียนรับ-จ่ายบัตรเครดิตตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อตรวจนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง


ข้อ ๒๕. กรณีที่ปรากฏว่าผู้ถือบัตรเครดิตหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับอนุมัติหรือมีการกระทำผิดเงื่อนไขการใช้บัตรเครดิตหรือการยืมเงินตรงตามที่ได้รับอนุมัติ หรือมีกรณีอื่นใดที่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้บัตรเครดิต ให้ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งธนาคารเพื่อระงับหรืออายัดการใช้บัตรเครดิตทันที และให้หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เรียกให้ผู้ที่ต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมาตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ หรือกฎอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

ข้อ ๒๖. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตพ้นจากการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย ให้ผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนบัตรเครดิตให้ส่วนการเงินและบัญชีโดยเร็วเพื่อแจ้งให้ธนาคารทราบ และทำการยกเลิกบัตรเครดิต

ข้อ ๒๗. วิธีปฏิบัติอื่นที่มีได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์