คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๒๕๕๔/๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๒๒๕๓/๒๕๖๙ ฉบับลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๙ ต.ค. ๖๙ เวลา ๑๓:๔๒:๔๖ Personal PKI-LN

Signature Code : TrC+/-hh8At-X3sRI-7x6Te

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๑	**รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน และอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของอธิการบดีโดยตรง**	**๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน** มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงาน และงานสารบรรณที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย **๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน** อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ **๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ** **๓.๑** อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ **๓.๒** อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร **๔.** อนุมัติการนำเงินกองทุนหน่วยงาน กองทุนวิสาหกิจที่ยังไม่ถึงคราวจ่าย เพื่อให้มหาวิทยาลัยโดยส่วนการเงินและบัญชีนำไปบริหารให้เกิดผลตอบแทน **๕.** อนุมัติโครงการรับบริจาค/การใช้เงินหรือการใช้ทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค	**๑.** อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) **๒.** อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว **๓.** อนุมัติการเบิกจ่าย/ค่าใช้จ่ายหรือโครงการไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว **๔.** อนุมัติการเบิกจ่ายและการสั่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) **๕.** อนุมัติการเบิกจ่ายและการสั่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติงบประมาณแล้ว **๖.** อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทดรองจ่ายในนามบุคคล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) **๗.** อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/เพิ่มงบประมาณในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)	การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
		<u>ยกเว้น</u> **๑. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนพัสดุ** ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ลงนามสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว และอนุมัติกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องรับเงินตามสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง **๒. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การแพทย์** ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ **๒.๑** ลงนามประกาศของศูนย์การแพทย์เรื่องรับสมัครงาน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศผลการคัดเลือกพนักงาน **๒.๒** ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงาน **๒.๓** ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน **๒.๔** ลงนามสัญญาจ้างทำงานของพนักงาน **๓. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร** ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ **๓.๑** ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย **๓.๒** ลงนามสัญญารับทุนฯ ทุกประเภท/บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา/คำสั่ง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว ลงนามสัญญาผ่อนผันให้นับเวลาที่ขอกลับเข้าปฏิบัติงานฯ **๓.๓** ลงนามหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	<u>ยกเว้น</u> **(๑) รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี** **(๒) รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์** **(๓) รองศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ ปาลิโภชน์** **(๔) รองศาสตราจารย์ ดร.วาริท เจาะจิตต์** ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ อนุมัติการนำเงินฝากและหรือโอนเงินจากสถาบันการเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัย **(๕) ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา** ให้มีอำนาจอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานและการสั่งจ่ายเกี่ยวกับภารกิจงานประจำด้านทุนการศึกษา และการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)	

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
		๔. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนนิติการ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ลงนามนิติกรรมสัญญาตามที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว **๕. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ** ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ อนุมัติการเบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความที่วารสารเรียกเก็บ และค่าใช้จ่ายในการตรวจแก้ไขภาษาของต้นฉบับบทความที่จะตีพิมพ์ กรณีใบเสร็จรับเงินค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร		

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๒	**ผู้ช่วยอธิการบดีที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของรองอธิการบดี**	**๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน** มีหน้าที่และอำนาจ ในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย **๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน** อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน **๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ** อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบได้ ภายในวงเงินโครงการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี **<u>ยกเว้น</u>** **ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร** ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ๑. ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ๒. ลงนามสัญญารับทุนฯ ทุกประเภท/บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา/คำสั่ง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว ลงนามสัญญาผ่อนผันให้นับเวลาที่ขอกลับเข้าปฏิบัติงานฯ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน วีซ่า และดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอยู่พำนักในราชอาณาจักรให้กับพนักงานชาวต่างประเทศ รวมทั้งหนังสือเดินทางราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ๔. ลงนามในหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ	อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย และการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)	การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

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

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๔	**ผู้อำนวยการศูนย์หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า**	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) **ยกเว้น** **๑. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา** ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม คือ อนุมัติการลาพัก ลาออก การผ่อนผันการจ่ายค่าลงทะเบียนและหนี้สินอื่น ๆ ของนักศึกษา และการหมดสภาพการเป็นนักศึกษา **๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน** ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันหอพักและเงินประกันการใช้ไฟฟ้าหอพักของนักศึกษา **๓. รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ๓.๑ ให้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๓.๒ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) **ยกเว้น** **๑. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) **๒. รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ในกรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) **๓. ผู้อำนวยการศูนย์สมาร์ทฟาร์มและภูมิสถาปัตย์** - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) **๔. รองผู้อำนวยการศูนย์สมาร์ทฟาร์มและภูมิสถาปัตย์** - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) - อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/ วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			๕. ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) - อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) - อนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินงานของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสั่งจ่ายเช็คและใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ของธนาคารสำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมทดรองจ่ายรายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) - อนุมัติการเบิกจ่ายยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-advance) สัญญาละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) **๖. รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) - อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจการของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) - อนุมัติการเบิกจ่ายยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-advance) สัญญาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) - อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค การเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภท รายการละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) **๗. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ** - อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย ในกรณีเงินยืมทดรองจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)	การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคาร หรือการสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร จะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้ **๑.** อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยไม่จำกัดวงเงิน **๒.** ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมอบหมายในวงเงินรายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) **๓.** เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รองอธิการบดีและอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			๘. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) - อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) - อนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินงานของศูนย์บริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คและใบถอนเงินฝากธนาคาร หรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ของธนาคารสำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ค่าใช้จ่ายทุกประเภท และเงินยืมทดรองจ่าย รายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) - อนุมัติการเบิกจ่ายยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-advance) สัญญาละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) **๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน** - ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์บริหารทรัพย์สิน ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) - ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-advance) สัญญาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคารการสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร จะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้ **๑.** อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน หรือรองอธิการบดี (ถ้ามี) หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สินเสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน **๒.** ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน ลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการ (ถ้ามี) หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สินเสนออีก ๑ คน ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) **๓.** เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รองอธิการบดีและอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			๑๐. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ - อนุมัติเกี่ยวกับพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) - อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) - อนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการ/ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) - อนุมัติสั่งจ่ายเงินทุนวิจัยกรณีเป็นทุนวิจัยที่ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาแล้ว ตามเงื่อนไขในระเบียบ/ประกาศ หรือสัญญาโดยไม่จำกัดวงเงิน	
๕	**ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป เงินประกันบ้านพัก เงินประกันพื้นที่เช่า ๓. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้ ๔. อนุมัติกิจกรรม/โครงการและค่าใช้จ่ายในวงเงินตามอำนาจของผู้อำนวยการ ๕. ให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	**๑.** ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) **๒.** ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) **๓.** ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารสำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมทดรองจ่าย รายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)	การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้ ๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน ๒. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			๔. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCEs) สัญญาละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)	ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้
๖	**รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**		**๑.** ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) **๒.** ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์ทุกประเภท รายการละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) **<u>ยกเว้น</u> รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ที่กำกับดูแลกลุ่มงานด้านบริหาร** ให้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑ และ ๒ ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)	
๗	**หัวหน้าแผนกบัญชี ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช่จ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์ทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCEs) สัญญาละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
๘	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแผนกบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCEs) สัญญาละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๙	**หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีฐานะเทียบเท่า**		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่ง เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อสั่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี
๑๐	**หัวหน้าส่วนพัสดุ**		**๑.** ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) **๒.** ให้มีอำนาจลงนามหนังสือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อแจ้งให้กับคู่สัญญามาลงนามในสัญญา **๓.** ลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ซึ่งได้รับอนุมัติซื้อ ได้รับอนุมัติจ้างแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) **๔.** อนุมัติให้ส่งพัสดุไปซ่อมแซมภายนอก	
๑๑	**หัวหน้าส่วนบริการกลาง** **หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่**		**๑.** ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) **๒.** ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๑๒	**หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี**	๑. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพหรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ๒. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้	๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย และสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคาร หรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภท รายการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCEs) สัญญาละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	การลงนามในเช็ค ใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้ ๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานการเงิน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดจำนวนวงเงิน ๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ลงนามร่วมกับหัวหน้างานการเงินส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีเสนออีก ๑ คน ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีและอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ **ยกเว้น**การจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร กรณีการจ่ายเงินค่าประกันสังคมให้กับสำนักงานประกันสังคม ให้มีผู้ลงนามสั่งจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ คน โดยจำกัดวงเงิน ดังนี้ ๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานการเงิน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. หัวหน้างานตรวจจ่าย วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๑๓	**หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้างานตรวจจ่ายส่วนการเงินและบัญชี**		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCEs) สัญญาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	
๑๔	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย**		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
๑๕	**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าสวัสดิการ**		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าสวัสดิการอื่น ๆ ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๑๖	นิติกร ส่วนนิติการ		ให้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทุกประเภทที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้อนุมัติแล้ว	