



บันทึกข้อความ

อนุมัติเรื่อง	149/๕๙
เลขที่	๕๙๒๐๕๙
วันที่	๑๕/๓/๕๙
ผู้รับ	กรม

หน่วยงาน..... ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๓๓๕๕
 ที่..... ศธ ๕๙ ๐๔ ๐๒ ๐๖/๖ ๕๙๒๐๕๙ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙
 เรื่อง..... เวียนแจ้งเรื่อง/คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อกฎหมายมหาวิทยาลัยและหรือที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกท่าน

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๔๐๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ฉบับปรับปรุง เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการกำกับดูแลหน่วยงาน ปัจจุบัน และคำสั่งที่ ๔๑๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ปรากฏในคำสั่ง เป็นต้นไป

เพื่อให้ท่านและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและใช้เอกสารดังกล่าวประกอบอ้างอิงในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ส่วนการเจ้าหน้าที่ขอเวียนแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรื่อง ศธ. ศค๔
 เพื่อ ๕๙๒๐๕๙
 ๑๕๓๕๙/๕๙๒๐๕๙
 ศค๔ เพื่อ ๕๙๒๐๕๙
 ๕๙ ๑๕ ๕๙

(นายวิทักดี หนูเดช)
 หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่

รับแจ้ง ๕๙๒๐๕๙
 ๕๙๒๐๕๙



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ ๕๑๕/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ตามที่มีมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๗๔๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุดมศักดิ์ ตรุมาศ ตำแหน่งรักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นผู้กำกับดูแลส่วนอาคารสถานที่อีกตำแหน่งหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นมาแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของส่วนอาคารสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุดมศักดิ์ ตรุมาศ พ้นจากตำแหน่งเป็นผู้กำกับดูแลส่วนอาคารสถานที่ และแต่งตั้งให้ นายประพาส ศรีวิสัย ตำแหน่งวิศวกรสังกัดส่วนอาคารสถานที่ เป็นรักษาการแทนหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อังรังธัญวงศ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๕๐๕ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิการบดีได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีตามรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้ายคำสั่ง ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นมาแล้วนั้น

เนื่องจากบางหน่วยงานที่ต้องสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง มีรูปแบบการดำเนินงานลักษณะโครงการวิสาหกิจ ผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานบางตำแหน่งจำเป็นต้องเพิ่มอำนาจที่เกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่ายเงิน และบางตำแหน่งไม่ได้มีปรากฏในโครงสร้างการสั่งการและกำกับดูแลหน่วยงาน ประกอบกับมหาวิทยาลัยประสงค์ที่จะมอบอำนาจให้กับหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงานตลอดจนเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และคล่องตัวมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ , ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานมีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี และมีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และหรือส่งจ่ายเงิน ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

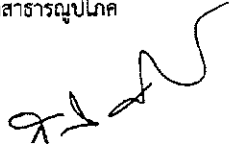
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ ๕๐๕ / ๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๑.	รองอธิการบดี	<p>๑. เรื่องทั่ว ๆ ไป ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้</p> <p>๑.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ</p> <p>๑.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ อนุมัติโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ภายในวงเงินโครงการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้</p> <p>กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีผลใช้บังคับขณะนั้น</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๓. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>๔. อนุมัติสั่งจ่ายเงิน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>ยกเว้น รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)</p>	<p>การสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าวให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบเว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสมามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้</p>
		<p>ยกเว้น รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมคือ</p> <p>๑. ลงนามสัญญาการจ้างงานเมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว</p> <p>๒. ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลงนามสัญญาลาศึกษาต่อ ลงนามสัญญารับทุนฯ เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว</p> <p>๓. ลงนามนิติกรรมสัญญา ตามที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>๔. อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการ/ คำสาธารถูปโภค</p> 	<p>ยกเว้น รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์ การพัฒนา</p> <p>ให้มีอำนาจเพิ่มเติมคือ</p> <p>๑. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมตรงรองจ่ายในนามบุคคลวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)</p> <p>๒. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมตรงรองจ่ายในนามหน่วยงานวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๓. อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง/ ลด/ เพิ่มงบประมาณในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๔. อนุมัติการนำเงินฝากและหรือโอนเงินจากสถาบันการเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัย</p>	

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ ๕๐๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๒.	ผู้ช่วยอธิการบดี	<p>๑. เรื่องทั่ว ๆ ไป ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้</p> <p>๑.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๑.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ อนุมัติโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ภายในวงเงินโครงการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ซึ่งได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี</p> <p>๒. ให้อำนาจและหน้าที่ ดังนี้</p> <p>กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีผลใช้บังคับขณะนั้น</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)</p> <p>๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงิน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)</p> <p>๓. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>๔. อนุมัติสั่งจ่ายเงิน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p>	<p>การสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ</p> <p>เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้</p>

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๕๐๕ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๓.	คณบดี	<p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในสำนักวิชาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน</p> <p>๒. อนุมัติการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ดูงานทางวิชาการภายในประเทศของคณาจารย์ภายในสำนักวิชา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. อนุมัติกิจกรรมทางวิชาการของสำนักวิชา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔. อนุมัติกิจกรรมในโครงการและค่าใช้จ่ายสนับสนุนข้อเสนอโครงการวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>๑. ให้อำนาจอนุมัติการจัดหาของสำนักวิชาเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุคร่าวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)</p> <p>๒. ให้อำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุคร่าวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหา หมายถึง วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้ มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การเช่าซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย - เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติแทนในเรื่องนั้นในโอกาสแรกพึงทำได้
		<p>ยกเว้น คณบดีสำนักวิชาจัดการ กำกับดูแล เพิ่มเติม สำหรับโครงการเรือนวลัย (Walailak Hospitality Center)</p>	<p>ยกเว้น คณบดีสำนักวิชาจัดการ ให้อำนาจอนุมัติการจัดหา และการสั่งจ่ายเงินสำหรับโครงการเรือนวลัย (Walailak Hospitality Center) เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)</p>	

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ ๕๐๕ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๔.	ผู้อำนวยการศูนย์ (ศูนย์บรรณสารฯ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และ อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์)	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไป ปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจาก มหาวิทยาลัย	๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดทำ ในหมวดค่าตอบแทน ใช้ สอยวัสดุเฉพาะในงานของหน่วยงาน คราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของหน่วยงาน คราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)	- การจัดหา หมายถึง วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การ เช่า การเช่าซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุม งานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย - เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่ สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้นใน โอกาสแรกพึงทำได้
		ยกเว้น ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ให้มี อำนาจหน้าที่เพิ่มเติม คือ อนุมัติการลาพัก ลาออก การ ผ่อนผันการจ่ายค่าลงทะเบียนและหนี้สินอื่นๆ ของนักศึกษา และการหมดสภาพการเป็นนักศึกษา	ยกเว้น ๑. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้มีอำนาจ ๑.๑ อนุมัติการจัดทำในหมวดค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุเฉพาะในงานของศูนย์คราวละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ๑.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายในหมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของศูนย์คราวละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ ให้มีอำนาจ อนุมัติการสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในกรณีเงินยืม ทดรองจ่าย คราวละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาท)	
๕.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติ งานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจาก มหาวิทยาลัย	๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดทำในหมวดค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุเฉพาะในงานของสถาบันคราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้ สอยวัสดุเฉพาะในงานของสถาบันคราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ๓. มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินทุนวิจัยกรณีเป็นทุนวิจัยที่มี อำนาจลงนามในสัญญาแล้ว ตามเงื่อนไขในระเบียบ/ ประกาศหรือ สัญญาโดยไม่จำกัดวงเงิน	- การจัดหา หมายถึง วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การ เช่า การเช่าซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุม งานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย - เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่ สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้นใน โอกาสแรกพึงทำได้

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

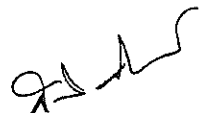
ที่ ๕๐๕ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๖.	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี		<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยและสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคารหรือเงินสด สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภท และเงินยืมครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป เงินประกันหอพัก และเงินประกันการใช้ไฟฟ้าหอพักของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาพ้นสภาพ หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p> <p>๓. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้</p>	<p>การลงนามในเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคาร จะต้อง มีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้</p> <p>๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี (นางจันทร์จิรา ศรีราพร หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เสนออีก ๑ คน) ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รองอธิการบดีและอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่กระทำได้</p>
๗.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี (นางจันทร์จิรา ศรีราพร)		<p>ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท)</p>	
๘.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านเงินสำรองจ่าย ของส่วนการเงินและบัญชี		<p>ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบด้านเงินสำรองจ่ายของส่วนการเงินและบัญชี มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินสดเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาท)</p>	

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ ๕๐๕ /๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๙.	หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้า หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าส่วน (ยกเว้น หัวหน้าส่วนพัสดุ)		ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหา หมายถึง วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การเช่าซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วให้รายงานเป็นหนังสือให้ผู้ใช้อิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในหน่วยงานนั้นทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้
๑๐.	หัวหน้าส่วนพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) ๒. ลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ซึ่งได้รับอนุมัติซื้อ ได้รับอนุมัติจ้างแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาท) 	
๑๑.	ผู้จัดการฟาร์มมหาวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหา ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เฉพาะในงานของฟาร์มมหาวิทยาลัย คราวละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของฟาร์มมหาวิทยาลัย คราวละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) 	
๑๒.	ผู้จัดการโครงการศูนย์กีฬา และสุขภาพ		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหา ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เฉพาะในงานของโครงการศูนย์กีฬาและสุขภาพ คราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ๒. ให้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของโครงการศูนย์กีฬาและสุขภาพ คราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) 	

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๕๐๕ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๑๓.	ผู้กำกับดูแลหน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร		๑. อนุมัติการจัดหาในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ๒. อนุมัติส่งจ่ายเงิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหา หมายถึง วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การเช่าซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วให้รายงานเป็นหนังสือให้ผู้ใช้อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในหน่วยงานนั้นทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้
๑๔.	นิติกร	ให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา สั่งซื้อ สั่งจ้าง ทุกประเภทที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้อนุมัติแล้ว		
๑๕.	ผู้จัดการโครงการศูนย์หนังสือ		๑. อนุมัติการจัดหาสินค้าเพื่อจำหน่าย ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของโครงการศูนย์หนังสือ คราวละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ๒. อนุมัติส่งจ่ายเงินสำรองจ่าย (เงินสดย่อย) ของโครงการศูนย์หนังสือ คราวละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหา หมายถึง วิธีดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การเช่าซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด - เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วให้รายงานเป็นหนังสือให้ผู้ใช้อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดีในหน่วยงานนั้นทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้