

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	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“เงินยืมตรงเพื่อใช้บัตรเครดิต”	หมายถึง	วงเงินที่พนักงานได้รับอนุมัติยืมเพื่อใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
“บัตรเครดิต”	หมายถึง	บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยที่ธนาคารออกให้ โดยระบุชื่อพนักงานในบัตรเป็นผู้ถือบัตร
“ธนาคาร”	หมายถึง	ธนาคารที่มหาวิทยาลัยใช้บริการบัตรเครดิตตามวัตถุประสงค์ของประกาศนี้
“ผู้ถือบัตรเครดิต”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่รวมลูกจ้างชั่วคราว
“อายุบัตรเครดิต”	หมายถึง	ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่ธนาคารผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ
“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต”	หมายถึง	ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

“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

กรณีมีผู้ขอมิบัตรเครดิต หรือขยายวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต (รอบระยะเวลาใช้บัตรไม่เกิน ๑ ปี) ให้เป็นอำนาจอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการยืมเงินตรง โดยผู้แสดงความจำนงต้องจัดทำเอกสารการขอมิบัตร 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 ในการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับอนุมัติ 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 กรณีพบว่ามียรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้อง 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