



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๑๐๗๖/๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๓๔๐๒/๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวข้างต้น และมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๐ เม.ย. ๖๘ เวลา ๑๑:๔๙:๔๑ Personal PKI-LN

Signature Code : eSfp5-IKHLu-jzevf-TWxye



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่าย	เงื่อนไข
๑	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน และอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของอธิการบดี โดยตรง	๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติ หน้าที่แทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงาน และ งานสารบรรณที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกตามภารกิจ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน ๒.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ๒.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจาก มหาวิทยาลัย ๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ ๓.๑ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงิน โครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้าน บาทถ้วน) และอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไป ปฏิบัติงานภายในประเทศ ๓.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔. อนุมัติการนำเงินกองทุนหน่วยงานที่ยังไม่ถึงคราวจ่าย เพื่อให้มหาวิทยาลัยโดยส่วนการเงินและบัญชีนำไป บริหารให้เกิดผลตอบแทน ๕. อนุมัติโครงการรับบริจาค/การใช้เงินหรือการใช้ทรัพย์สิน ที่เกิดขึ้นจากเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค	๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติขอบเขตงาน หรือ คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ๓. อนุมัติการเบิกจ่าย/ค่าใช้จ่ายหรือโครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดี อนุมัติงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ๔. อนุมัติการเบิกจ่ายและการส่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ/ ค่าใช้จ่ายงานประจำเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้าน บาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติงบประมาณแล้ว ยกเว้น รองอธิการบดี (๑) รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี (๒) รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์ (๓) รองศาสตราจารย์ ดร.ศราวุธ ปาลีโภชน์ (๔) รองศาสตราจารย์ ดร.วราธิ์ เจาะจิตต์ ๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ ทุกหมวด รายจ่าย และการส่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติขอบเขตงาน หรือ คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว	การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับ มอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับ นโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภา มหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอ คณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติ แห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว หาก เห็นว่า เรื่องใดเป็น เรื่อง สำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรก ที่พึงกระทำได้

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่าย	เงื่อนไข
		ยกเว้น ๑. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนพัสดุ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ลงนามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว และอนุมัติกรณีการโอนสิทธิเรียกร้องรับเงินตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การแพทย์ ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ๒.๑ ลงนามประกาศของศูนย์การแพทย์เรื่องรับสมัครงาน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศผลการคัดเลือกพนักงาน ๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกพนักงาน ๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน ๒.๔ ลงนามสัญญาจ้างทำงานของพนักงาน ๓. รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ให้มีอำนาจเพิ่มเติม คือ ๓.๑ ลงนามสัญญาจ้างทำงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ๓.๒ ลงนามสัญญารับทุนฯ ทุกประเภท/บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา/คำสั่ง เมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว ลงนามสัญญาผ่อนผันให้นับเวลาที่ขอกลับเข้าปฏิบัติงานฯ ๓.๓ ลงนามหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๓. อนุมัติการยืมและค่าใช้จ่ายจากเงินยืมทตรงจ่าย ในนามบุคคล วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ๔. อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง/ลด/ เพิ่มงบประมาณ ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๕. อนุมัติการนำเงินฝากและหรือโอนเงินจากสถาบันการเงินระหว่างบัญชีของมหาวิทยาลัย ๖. อนุมัติการเบิกจ่ายและการส่งจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ (สิบล้านบาทถ้วน) ๗. อนุมัติการเบิกจ่ายและการส่งจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติงบประมาณแล้ว (๕) รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสอาด) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่าย และการส่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) (๖) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ให้มีอำนาจอนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน และการส่งจ่ายเกี่ยวกับภารกิจงานประจำด้านทุน การศึกษา และการประกันอุบัติเหตุตุนักศึกษา 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	(๗) ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนอาคารสถานที่ - ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายและการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย และการสั่งจ่ายเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติขอเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว	
๒	ผู้ช่วยอธิการบดีที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของรองอธิการบดี	๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และอำนาจ ในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน ๒.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบได้ ภายในวงเงินโครงการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี	อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย และการสั่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)	การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย หรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่าย	เงื่อนไข
๓	คณบดี	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในสำนักวิชาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ดูงานทางวิชาการภายในประเทศ ของคณาจารย์ภายในสำนักวิชาตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๓. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ๔. อนุมัติกิจกรรมทางวิชาการของสำนักวิชาภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผน ๕. อนุมัติกิจกรรมในโครงการและค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนข้อเสนอโครงการวิจัย วงเงินตามอำนาจของคณบดี ๖. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)	๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๒. อนุมัติส่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) <u>ยกเว้น</u> ๑. คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี ๒. คณบดีวิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ (๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธีเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (๒) อนุมัติส่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อส่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๔	ผู้อำนวยการ - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล - ศูนย์บริการการศึกษา - ศูนย์บริการวิชาการ - ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ - ศูนย์กิจการนานาชาติ - ศูนย์ความเป็นเลิศการเรียนการสอน - ศูนย์สมรรถภาพและภูมิสถาปัตย์ - ศูนย์บริหารทรัพย์สิน - ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา - สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ - อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุทยานพฤกษศาสตร์	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ยกเว้น ๑. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติม คือ อนุมัติการลาพัก ลาออก การผ่อนผันการจ่ายค่าลงทะเบียนและหนี้สินอื่น ๆ ของนักศึกษา และการหมดสภาพการเป็นนักศึกษา ๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันหอพักและเงินประกันการใช้ไฟฟ้าหอพักของนักศึกษา ๓. รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน	๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุและหมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้น ๑. ผู้อำนวยการของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ - ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ศูนย์สมรรถภาพและภูมิสถาปัตย์ (๑) อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๒. รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในกรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๓. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่าย ในกรณีเงินยืมตรงจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ๔. รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่ายครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) - อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจการของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ให้ปฏิบัติการแทนในเรื่องนั้น ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้ กรณีได้มีการสั่งซื้อสิ่งจ้างในหมวดงบลงทุน (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ก่อนส่งเบิกจ่ายเงินที่ส่วนการเงินและบัญชี ให้ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับส่วนพัสดุทุกกรณี

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			๕. ผู้อำนวยการศูนย์บริหารทรัพย์สิน มีอำนาจเพิ่มเติมจาก (๑) ดังนี้ - ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) - อนุมัติเบิกจ่ายในการดำเนินงานของศูนย์บริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คและใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ของธนาคารสำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมตรงจ่ายรายการละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) - ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายยืมตรงจ่าย/เงินยืมตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-advance) สัญญาละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน - ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์บริหารทรัพย์สิน ทุกประเภท ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) - ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/เงินยืมตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-advance) สัญญาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคารการสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร จะต้องต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน 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 ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้รองอธิการบดีและอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
			๕. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม สู่ความเป็นเลิศ ๕.๑ อนุมัติเกี่ยวกับพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวด ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่ง แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ๕.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทน/ ใช้สอย/วัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่น บาทถ้วน) ๕.๓ อนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ ที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการ/ครึ่งละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ๕.๔ อนุมัติสั่งจ่ายเงินทุนวิจัยกรณีเป็นทุนวิจัยที่ผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญาแล้ว ตามเงื่อนไขในระเบียบ/ประกาศ หรือ สัญญาโดยไม่จำกัดวงเงิน	

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๕	ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๔ วัน ๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ๓. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป เงินประกันบ้านพัก เงินประกันพื้นที่เช่า ๔. ให้มีอำนาจกระทำการแทนเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้ ๕. อนุมัติกิจกรรม/โครงการและค่าใช้จ่ายในวงเงินตามอำนาจของผู้อำนวยการ ๖. ให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวดรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองจ่ายเฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ และ หมวดสาธารณูปโภค ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคารหรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารสำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภทและเงินยืมทดรองจ่าย รายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๔. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย/เงินยืมทดรองจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) สัญญาละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)	การลงนามในเช็คใบถอนเงินฝากธนาคาร การสั่งจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคารจะต้องมีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้ ๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน ๒. ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ ลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ หรือหัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ที่ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์เสนออีก ๑ คน ในวงเงินรายการละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๓. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๖	รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของ ศูนย์การแพทย์ทุกประเภท รายการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	
๗	หัวหน้าแผนกบัญชี ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของศูนย์ การแพทย์ทุกประเภท และการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/ เงินยืมตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) สัญญาละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	
๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแผนกบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ของศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย/เงินยืม ตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) สัญญา ละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

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

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่าย	เงื่อนไข
๑๓	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	๑. ให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งให้มารับเงินประกันของเสียหายทั่วไป ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพหรือลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ๒. ให้มีอำนาจกระทำการแทน/เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในหนังสือรับสภาพหนี้/สัญญาผ่อนชำระหนี้	๑. ให้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุทุกขั้นตอน/ทุกวิธี ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๒. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย และสั่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินฝากธนาคาร หรืออนุมัติการสั่งจ่ายเงินในระบบการจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment) ของธนาคาร สำหรับการเบิกชดเชยค่าใช้จ่ายคืนให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายทุกประเภท รายการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. ให้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย/เงินยืมทตรงจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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 โดยไม่จำกัดจำนวนเงิน 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
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 ทุกประเภทที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายได้ อนุมัติแล้ว	