



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 มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่ายเงิน ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับ 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 ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานและอยู่ภายใต้บังคับบัญชาของอธิการบดีโดยตรง	๑. การกำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแล สั่งการ และปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงาน และงานสารบรรณที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. การอนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงาน ๒.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ๒.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย ๓. อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำ ๓.๑ อนุมัติโครงการ/ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่รับผิดชอบ ภายในวงเงินโครงการละ/ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ๓.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔. อนุมัติการนำเงินกองทุนหน่วยงานที่ยังไม่ถึงคราวจ่ายเพื่อให้มหาวิทยาลัยโดยส่วนการเงินและบัญชีนำไปบริหารให้เกิดผลตอบแทน ๕. อนุมัติโครงการรับบริจาค/การใช้เงินหรือการใช้ทรัพย์สินที่เกิดขึ้นจากเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค	๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๒. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ทุกขั้นตอน/ทุกวิธี/ทุกหมวด รายจ่ายและการส่งจ่ายเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ๓. อนุมัติการเบิกจ่าย/ค่าใช้จ่ายหรือโครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ที่อธิการบดีอนุมัติงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ๔. อนุมัติการเบิกจ่ายและการส่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ/ค่าใช้จ่ายงานประจำเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) 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 หรือคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว	การสั่งการและปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทุกเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องเกี่ยวกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่า 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 จะต้องผู้มีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้ ๑. อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย 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	