



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๓/๗๕/๒๕๕๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ ๔๑๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีได้มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นมาแล้ว นั้น

เนื่องจากในการปฏิบัติหน้าที่แทนนั้น บางเรื่องยังไม่คล่องตัวและมีความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ สะดวกรวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่แทนของผู้รับมอบอำนาจตลอดจนเพื่อสอดคล้องกับโครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กับข้อ ๔. แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๑๓. แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานมีอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี และมีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และหรือสั่งจ่ายเงิน ลงนามเอกสารแนบท้ายสัญญาในกิจการของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(อาจารย์ ดร.กীরรัตน์ สงวนไทร)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ MV/๙/๕ / ๒๕๕๔
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการสั่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๑.	รองอธิการบดี	<p style="text-align: center;">การกำกับดูแล</p> <p>๑. เรื่องทั่ว ๆ ไป ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้</p> <p>๑.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ</p> <p>๑.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ อนุมัติโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบไปตั้งภายในวงเงินโครงการไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้</p> <p>กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติตามแทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบของคณะฯ</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงสิ้นปีงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๒. อนุมัติสั่งจ่ายเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงสิ้นปีงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๓. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๔. อนุมัติสั่งจ่ายเงิน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p>	<p>การสั่งการและปฏิบัติตามแทนอธิการบดี มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำได้ทั้งเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการ หรือสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา</p> <p>เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติตามแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้</p>
		<p>ยกเว้น</p> <p>๑. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมคือ ลงนามสัญญาจ้างงานเมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว</p> <p>๒. รองอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการกลาง ให้มีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมคือ ลงนามสัญญาจ้างงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สัญญาภาคต่อ สัญญารับทุนเมื่อผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว</p>	<p>ยกเว้น รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ให้มีอำนาจเพิ่มเติมคือ</p> <p>๑. อนุมัติการยืมเงินยืมหรือรองจ่ายในนามบุคคลวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)</p> <p>๒. อนุมัติการยืมเงินยืมหรือรองจ่ายในนามหน่วยงานวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)</p> <p>๓. อนุมัติค่าใช้จ่ายที่ผ่านการตรวจสอบงานจากคณะกรรมการ/ศาลาการผูกมัดภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ (ห้าล้านบาท)</p>	

วิจิตร

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขขมบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ MV/๕ / ๒๕๕๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการใช้จ่ายเงิน	เงื่อนไข
๒.	ผู้ช่วยอธิการบดี	<p>๑. เรื่องทั่ว ๆ ไป ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้</p> <p>๑.๑ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>๑.๒ อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศที่มีเบื่ักค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๓ อนุมัติโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ภายในวงเงินโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ซึ่งได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณประจำปี</p> <p>๒. ให้ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>กำกับดูแล สิ่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบที่มีผลใช้บังคับขณะนั้น</p>	<p>๑. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)</p> <p>๒. อนุมัติใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)</p> <p>๓. อนุมัติเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p> <p>๔. อนุมัติใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว</p>	<p>การสั่งการและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ที่มอบอำนาจดังกล่าว ให้ผู้รับมอบอำนาจ กระทำได้ทุกอย่างในความรับผิดชอบ เว้นแต่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ เรื่อง ที่จะนำเสนออสภามหาวิทยาลัยหรือเรื่องที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี หรือสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา</p> <p>เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการหรือปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานอธิการบดีทราบในโอกาสแรกที่สุดเท่าที่ได้</p>



เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขขอรับทุนช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 ที่ นว/ศ/ด/๒๕๕๔
 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
 ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๓.	คณบดี	<p>๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในสำนักวิชาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน</p> <p>๒. อนุมัติการเดินทางไปประชุม/สัมมนา/ดูงานทางวิชาการภายในประเทศของคณาจารย์ภายในสำนักวิชา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเดินทางไปต่างประเทศกรณีที่มีเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. อนุมัติกิจกรรมทางวิชาการของสำนักวิชา ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔. อนุมัติกิจกรรมไม่ตรงการและค่าใช้จ่ายทุนสนับสนุนข้อเสนอโครงการวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาของสำนักวิชาเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนให้สอยวัสดุครุภัณฑ์ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท(สองหมื่นบาท)</p> <p>๒. ให้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากเงินสำรองสำนักวิชาเฉพาะในหมวดค่าตอบแทนให้สอยวัสดุครุภัณฑ์ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)</p>	<p>- การจัดหา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ</p> <p>- โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย</p> <p>- เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติแทน</p> <p>ในเรื่องนี้ในโอกาสแรกพึงทำ</p>
	<p>ยกเว้น คณบดีสำนักวิชาการจัดการ (ภาคบัณฑิต)</p> <p>สำหรับโครงการเรียนวลัย (Walailak Hospitality Center)</p>	<p>ยกเว้น คณบดีสำนักวิชาการจัดการ ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหา และการสั่งจ่ายเงินสำหรับโครงการเรียนวลัย (Walailak Hospitality Center) เฉพาะในหมวดค่าตอบแทน ให้สอยวัสดุครุภัณฑ์ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)</p>		

[Signature]

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขขมแบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ ๗๙/๕/๒๕๕๔
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงาน	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๕.	ผู้อำนวยการศูนย์ (ศูนย์บรรณสารฯ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ บริการการศึกษา ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์สหกิจศึกษา และ อาครวมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์)	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไป ปฏิบัติงานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายจาก มหาวิทยาลัย	๑. ให้ผู้อำนวยการอนุมัติการจัดทำ ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในบางของศูนย์ คราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ๒. ให้ผู้อำนวยการส่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในบางของศูนย์คราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)	- การจัดหา หมายถึง การดำเนินการเพื่อไปดำเนินการจัดซื้อ เช่น การซื้อ การจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย - เมื่อดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่ อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติกรแทนในเรื่องนั้นในโอกาสแรกพึงทำได้
๕.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	๑. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานเดินทางไปปฏิบัติ งานภายในประเทศในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. อนุมัติให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปต่างประเทศกรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายจาก มหาวิทยาลัย	๑. ในปริมาณงานอนุมัติการจัดทำในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในบางของสถาบันคราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ๒. ให้ผู้อำนวยการส่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในบางของสถาบันคราวละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ๓. มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงินทุนวิจัยกรณีเป็นทุนวิจัยที่มี อำนาจลงนามในสัญญาแล้ว ตามเงื่อนไขในระเบียบ/ ประกาศหรือ สัญญาโดยไม่จำกัดวงเงิน	- การจัดหา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย - เมื่อดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรรายงานให้อธิการบดีทราบ โดยผ่านรองอธิการบดีที่ อธิการบดีมอบหมายให้ปฏิบัติกรแทนในเรื่องนั้นในโอกาสแรกพึงทำได้

(Signature)

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแบบทนายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 ที่ พ/สว/๕/๒๕๕๔
 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
 ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	เงื่อนไข
๖.	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี		<p>การลงนามในเช็คหรือไปถอนเงินฝากธนาคาร จะต้อง มีผู้ลงนามร่วมกัน ๒ คน ดังนี้</p> <p>๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ๑ คน ลงนามร่วมกับหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี ๑ คน โดยไม่จำกัดวงเงิน</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี (นางนันทา อธิศักดิ์มนตรี) เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการไปแล้วหากเห็นว่าเรื่องใด เป็นเรื่องที่สามารถรายงานให้รองอธิการบดีและอธิการบดีทราบ ให้รายงานในโอกาสแรกที่กระทำได้</p>
๗.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี (นางนันทา อธิศักดิ์มนตรี)		
๘.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบงานด้านเงินสำรองจ่าย ของส่วนการเงินและบัญชี		<p>ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนการเงินและบัญชี ที่รับผิดชอบด้านเงินสำรองจ่ายของส่วนการเงินและบัญชี มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินสดเพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัยวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาท)</p>

๓๕

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ ๗๗๕ /๒๕๕๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่ายเงิน	เงื่อนไข
๕.	หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า ส่วน (ยกเว้น หัวหน้าส่วนพัสดุ)		ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครึ่งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท)	- การจัดหา หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ - ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วให้รายงานเป็นหนังสือให้ผู้ใช้อิทธิกรบติมอบหมายให้กำกับดูแล สั่งการและปฏิบัติตาม อธิกรบติมอบหมายนั้นทราบเป็นเอกสารนอกสภากฎกระทรวงได้
๑๐.	หัวหน้าส่วนพัสดุ		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาครึ่งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) ๒. ลงนามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ซึ่งได้รับอนุมัติซื้ออนุมัติจ้างแล้ว ครึ่งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาท)	
๑๑.	ผู้จัดการพัสดุมหาวิทยาลัย		๑. ให้มีอำนาจอนุมัติการจัดหา ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของพัสดุมหาวิทยาลัย คราวละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) ๒. ให้มีอำนาจส่งจ่ายเงินสำรองจ่ายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุเฉพาะในงานของพัสดุมหาวิทยาลัย คราวละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท)	

Ami

เอกสารรายละเอียดเงื่อนไขแบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ พ/๙๔ /๒๕๕๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ตำแหน่ง	การกำกับดูแล	อำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการใช้จ่ายเงิน	เงื่อนไข
๑๒.	ผู้กำกับดูแลหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร		๑. อนุมัติการจัดทำในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท) ๒. อนุมัติใช้จ่ายเงิน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)	- การจัดทำ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น การซื้อ การจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงานตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ
๑๓.	นิติกร	ให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารมอบท้ายสัญญา สั่งซื้อ สั่งจ้าง ทุกประเภทเพื่ออธิการบดี หรือผู้ที่ถือการมอบหมายไปต่ออนุมัติแล้ว		

(Signature)