คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 2314 /2566

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดี ในการบริหารงานและสั่งการในมหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 และมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 จึงให้ยกเลิกการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2696/2565 ลงวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

1. ด้านวิชาการและบริหารงานทั่วไป

1.1 ควบคุม ดูแล และสั่งการในงานวิชาการของมหาวิทยาลัย และงานทางสายวิชาการอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีได้มอบหมาย

1.2 ควบคุม ดูแล และพิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดี ในงานของฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 การแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ

1.2.2 การลาศึกษา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

1.2.3 การลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน ต่างประเทศ

1.2.4 การปฏิบัติงานวิจัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยและสร้างสรรค์

1.2.5 การปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1.2.6 การประเมินผลการศึกษาทุกระดับ

1.2.7 งานจัดการศึกษา ทะเบียนและสถิตินักศึกษา

1.2.8 การจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาแห่งชาติ (TQF) และมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

1.2.9 นวัตกรรมด้านการเรียนการสอน

1.2.10 ทุนการศึกษาที่หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐให้ผ่านมหาวิทยาลัย

1.3 ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และรับผิดชอบ ในการดำเนินการด้านงานมาตรฐานหลักสูตร การจัดทำหลักสูตร และการพัฒนาหลักสูตร

1.4 อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเรื่องที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอน การสอบ การสำเร็จการศึกษา หนังสือสำคัญที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และนวัตกรรมการศึกษา

1.5 อนุมัติการปรับแก้ผลการศึกษาของนักศึกษาและนำเสนอสภาวิชาการเพื่อทราบ

1.6 ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และเป็นผู้ประสานงานกับคณะวิชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การสอบ การสำเร็จการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา รวมถึงการจัดการเรียนการสอนในระบบคลังหน่วยกิต และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจกำกับ ควบคุมดูแลระบบบริการการศึกษา (REG) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และมีอำนาจสั่งการเพื่ออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเข้าข้อมูล แก้ไขปรับปรุงข้อมูล ในระบบบริการการศึกษา (REG) ระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการศึกษาคลังหน่วยกิต และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

1.7 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ รวมทั้งลงนามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านภารกิจหลักสูตร การรับนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนในระบบคลังหน่วยกิต และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

1.8 ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต และลงนามในเรื่องที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาหรือประเมินโครงการ บทความวิจัย ผลงานวิจัย ผลงานนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ และผลงานลักษณะอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการและของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.9 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.10 ประสานงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายกับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

1.11 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมด้านวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1.12 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 อนุมัติการลงทะเบียนเรียนโดยไม่เสียค่าปรับ

1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอจบการศึกษาของนักศึกษาตามที่คณะเสนอ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา

1.15 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา

1.16 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

1.17 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

1.18 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.19 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

2. ด้านการบริหารงานบุคคล

2.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และรับผิดชอบในการดำเนินงานของกองบริหารงานวิชาการ

2.2 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

2.2.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

2.2.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งการเดินทางโดยเครื่องบิน

2.2.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ภายในประเทศตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

2.3 อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา หรือขยายเวลาไปศึกษา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดี รวมทั้งลงนามในคำสั่งในการอนุญาตให้ไปและกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีดังกล่าว

2.4 อนุมัติตัวบุคคลและให้ความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในการให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยในการลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายนอกประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดี รวมทั้งลงนามในคำสั่งในการอนุญาตให้ไปหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติงานกรณีดังกล่าว

2.5 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

2.6 อนุมัติให้เชิญอาจารย์พิเศษเพื่อสอนในมหาวิทยาลัย รวมทั้งเชิญผู้บรรยายพิเศษ

เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ ดร. ธนะเศรษฐ์ ง้าวหิรัญพัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร