**คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร**

**ที่ 207 /2567**

**เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี วังท่าพระและเมืองทองธานี 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 2693/2565 ลงวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองอธิการบดี วังท่าพระและเมืองทองธานี มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่วังท่าพระ ตลิ่งชัน เมืองทองธานี และกองกลาง ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

**1. ด้านการบริหารงานทั่วไป**

1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และรับผิดชอบในการดำเนินงานของกองกลาง

1.2 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือมีบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นกรรมการในคณะบุคคลนั้น

1.3 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.4 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

1.5 อนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่กองกลางจัดขึ้นทั้งสำหรับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ทั้งรูปแบบ onsite และ online ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการซึ่งเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนดหรือที่ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด รวมทั้งอนุมัติอัตราเรียกเก็บเงินค่าบริการ ค่าลงทะเบียน และเงินอื่น ๆ รวมถึงอัตราเงินรางวัลไม่เกิน 50,000 บาท ต่อรางวัลหรือต่อคน และการอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ อนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและการขยายระยะเวลาโครงการ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงในส่วนงบดำเนินงานประเภทค่าตอบแทน

1.6 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาต่อการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน สัญญาโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม สัญญาโครงการวิจัย เป็นต้น

1.8 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากพื้นที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่วังท่าพระ ตลิ่งชัน เมืองทองธานี เพื่อประโยชน์และสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการรายงานในระบบฐานข้อมูลการใช้ประโยชน์จากการใช้พื้นที่และทรัพย์สินของสำนักงานจัดการทรัพย์สินด้วย

1.9 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากพื้นที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่วังท่าพระ ตลิ่งชัน และเมืองทองธานี รวมทั้งในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้มีอำนาจพิจารณาลดหรืองดค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้ใช้และอัตราค่าบริการในการใช้ห้องบรรยายในพื้นที่การศึกษาดังกล่าวด้วย แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ

1.10 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มิใช่เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย

1.11 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย และคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่นักศึกษา ยกเว้นโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

1.12 ลงนามในประกาศงดการเรียนการสอน

1.13 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

1.14 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

**2. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ**

2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และการให้ความเห็นชอบราคากลางและขอบเขตงาน (TOR) ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่วังท่าพระ ตลิ่งชัน และเมืองทองธานี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน เงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

2.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

2.5 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำและข้าราชการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทดรองจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

2.6 อนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทดรองจ่ายภายในส่วนงานหรือหน่วยงานของผู้ยืม และอนุมัติการยืมเงินในกรณีที่ผู้ยืมมีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการยืมเงินที่ผู้ยืมยังคงมีหนี้ค้างเงินยืมกับมหาวิทยาลัย

2.7 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นใด เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

2.8 ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้

2.9 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้นิรภัยเก็บเงิน

2.10 อนุมัติการจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง และสำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว กับอนุมัติให้จัดซื้อและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

2.11 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

2.12 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

2.13 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

2.14 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**3. ด้านการบริหารงานบุคคล**

3.1 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.2 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลา

3.3 อนุมัติให้เข้าร่วมประชุมทั้งการประชุมในที่ตั้งและการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.4 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งการเดินทางโดยเครื่องบิน

3.5 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้บรรยายพิเศษ ในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ รวมทั้งเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3.6 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลายกเว้นการลาของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3.7 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มิใช่วินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

3.8 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

3.9 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

3.10 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

3.11 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

เมื่อรองอธิการบดี วังท่าพระและเมืองทองธานี ได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้วและเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร. ธนะเศรษฐ์ ง้าวหิรัญพัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร