คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 1384 /2568

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยศิลปากร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานในคณะซึ่งจัดตั้งตามกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ดำเนินการไปด้วยความเหมาะสม รวดเร็ว และมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 จึงให้ยกเลิกการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2106/2565 ลงวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2565 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดีในการบริหารงานและสั่งการภายใต้ขอบเขตภารกิจของส่วนงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ด้านศิลปวัฒนธรรมและบริหารงานทั่วไป

1.1 ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ และสั่งการในงานเกี่ยวกับการบริหารและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และสายงานศิลปะ

1.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 งานบริการศิลปวัฒนธรรม

1.2.2 งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานศิลปวัฒนธรรม

1.2.3 งานติดต่อประสานงานและพัฒนาความร่วมมือทางศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ

1.3 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.4 ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายกับรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าหน่วยงานตามโครงการต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

1.5 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1.6 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

1.7 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านบริหารงานบุคคล

2.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และรับผิดชอบในการดำเนินงานของบุคลากรใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในความดูแล

2.2 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความดูแล ในเรื่องดังนี้

2.2.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

2.2.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งการเดินทางโดยเครื่องบิน

2.2.3 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.4 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ภายในประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

2.3 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากร ผู้บรรยายพิเศษ และอาจารย์พิเศษในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

2.4 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้วและเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้รายงานเสนอให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2568

(ศาสตราจารย์ ดร. ธนะเศรษฐ์ ง้าวหิรัญพัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร