คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ 204 /2567
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 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 45/2567 ลงวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2567 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และรับผิดชอบในการดำเนินงานของกองกฎหมาย กองกลาง กองคลัง กองทรัพยากรมนุษย์ งานจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง สำนักงานบริการวิชาการ และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และรับผิดชอบในงานธุรการทั่ว ๆ ไปของสำนักงานตรวจสอบภายใน

1.3 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือมีบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นกรรมการในคณะบุคคลนั้น

1.4 พิจารณาเสนอแนะการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อช่วยบริหารงานหรือช่วยปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

1.5 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

1.6 อนุมัติโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งสำหรับบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ทั้งรูปแบบ onsite และ online ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการซึ่งเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนดหรือที่ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด และการอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ และอนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

1.7 อนุมัติโครงการศึกษาดูงานที่จัดขึ้นในต่างประเทศซึ่งใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใด เฉพาะโครงการที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้ความเห็นชอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

1.8 อนุมัติโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) และให้มีอำนาจในการเสนอราคา ต่อรองราคา อนุมัติการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายของโครงการ การส่งมอบงาน การขยายระยะเวลาของโครงการ ตลอดจนการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อนุมัติการเปลี่ยนแปลงโครงการ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในส่วนงบดำเนินงานประเภทค่าตอบแทน รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการรายงานในระบบฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ (ASIS) ด้วย

1.9 ลงนามในเอกสารขอเปิดและปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาทสำหรับโครงการวิจัยและโครงการบริการทางวิชาการของบุคลากรกรณีที่แหล่งทุนกำหนดให้ใช้ชื่อบัญชีเป็นชื่อโครงการหรือชื่อมหาวิทยาลัย และกำกับดูแลให้มีการนำส่งดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย

1.10 อนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการที่เป็นโครงการผูกพันมหาวิทยาลัยในฐานะนิติบุคคล ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

1.11 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.12 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาต่อการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ สัญญาค้ำประกัน สัญญาโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม และสัญญาโครงการวิจัย เป็นต้น

1.13 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1.14 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มิใช่เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย

1.15 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

1.16 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

2. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และการให้ความเห็นชอบราคากลางและขอบเขตงาน (TOR) ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่วังท่าพระ ตลิ่งชัน บางรัก และเมืองทองธานี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

2.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินสะสม เงินสนับสนุน เงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินนั้น ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

2.3 อนุมัติให้จ่ายเงินหรือโอนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และอนุมัติคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

2.4 อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำและข้าราชการยืมเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อทดรองจ่ายในกิจการต่าง ๆ ตามวงเงินที่อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

2.5 อนุมัติการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทดรองจ่ายภายในส่วนงานหรือหน่วยงานของผู้ยืม และอนุมัติการยืมเงินในกรณีที่ผู้ยืมมีเหตุผลความจำเป็นสำหรับการยืมเงินที่ผู้ยืมยังคงมีหนี้ค้างเงินยืมกับมหาวิทยาลัย

2.6 อนุมัติ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรร หรือเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงาน หรือจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณีที่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ทั้งภายใต้แผนงานเดียวกันและต่างแผนงาน ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

2.7 เห็นชอบ สั่งการ และลงนามเกี่ยวกับการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรนอกเหนือจากข้อ 2.6 เพื่อนำเสนอขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

2.8 อนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงรายการที่ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินสะสม เงินกองทุนต่าง ๆ และเงินอื่นใดของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

2.9 อนุมัติการเพิ่มวงเงินงบประมาณเงินรายได้ที่คณะหรือส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับอนุมัติไว้แล้วในแต่ละแผนงานในจำนวนเกินร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50 ทั้งนี้ ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของคณะหรือส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของแผนงาน

2.10 อนุมัติการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายและการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรที่กำหนดเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

2.11 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้สอยต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

2.12 อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ หรือเงินอื่นใด เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

2.13 ให้ความเห็นชอบในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นค่าไฟฟ้าในการใช้เครื่องปรับอากาศที่ได้จากการบริจาคหรือจัดซื้อด้วยเงินรายได้

2.14 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้ถือกุญแจตู้นิรภัยเก็บเงิน

2.15 อนุมัติการจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง และสำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว กับอนุมัติให้จัดซื้อและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

2.16 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

2.17 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

2.18 อนุมัติ อนุญาต และควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

2.19 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2.20 ลงนามในเอกสารการเงินต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน แบบหน้างบสรุปการจ่ายเงินตามบัตรจ่ายเงิน ใบขอและอนุมัติเงินประจำงวด ใบขอเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ใบโอนเงินงบประมาณ ใบโอนเงินจัดสรร หรือเอกสารการเงินการบัญชีอื่น ๆ เป็นต้น

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

3.2 อนุมัติ ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทประจำ ตั้งแต่การสั่งบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การโอน การย้าย และการอนุญาตให้ลาออกจากราชการหรือลาออกจากงาน ยกเว้นการอนุญาตให้ลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ รวมทั้งการลงนามในคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายหลัง ก.บ.ม. อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว

3.3 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างโครงการของส่วนงานต่าง ๆ ที่มิได้จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่การจ้างจนถึงการอนุญาตให้ลาออกจากงาน

3.4 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในเอกสารประวัติ และสั่งการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิภายหลัง ก.บ.ม. อนุมัติ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

3.5 อนุมัติการจ้างพนักงานชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว รวมทั้งการอนุญาตให้ลาออกจากงาน

3.6 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลา

3.7 อนุมัติให้เข้าร่วมประชุมทั้งการประชุมในที่ตั้งและการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.8 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งการเดินทางโดยเครื่องบิน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3.9 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

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

3.11 อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา ยกเว้นการลาของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

3.12 ลงนามในแบบ ก.ม. 1

3.13 ลงนามในแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญและบำเหน็จตกทอด

3.14 ลงนามในบัตรประจำตัวของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

3.15 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มิใช่วินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

3.16 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

3.17 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

3.18 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

3.19 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

4. ด้านการบริการวิชาการ

ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1 งานด้านบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยศิลปากร รวมถึงสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

4.2 งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานบริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

4.3 การสร้างภาคีความร่วมมือด้านบริการทางวิชาการ กับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

4.4 งานด้านพัฒนาโครงสร้างงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผ่านสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ด้านบริการทางวิชาการต่าง ๆ รวมถึงความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ

เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร. ธนะเศรษฐ์ ง้าวหิรัญพัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร