คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 205 /2567

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ 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 2691/2565 ลงวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ และสั่งการในงานของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตลอดจนอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการ ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล กลั่นกรองงาน อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และรับผิดชอบในการดำเนินงานของกองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และงานสภาคณาจารย์และพนักงาน

1.2 เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ สั่งการ และรับผิดชอบในงานธุรการทั่ว ๆ ไป ของบุคลากรในกองกฎหมาย และกองคลัง ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์

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 รวมทั้งอนุมัติอัตราเรียกเก็บเงินค่าบริการ ค่าลงทะเบียน และเงินอื่น ๆ รวมถึงอัตราเงินรางวัลไม่เกิน 50,000 บาท ต่อรางวัลหรือต่อคน และการอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ อนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วและการขยายระยะเวลาโครงการ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงในส่วนงบดำเนินงานประเภทค่าตอบแทน

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

1.8 ลงนามในเอกสารขอเปิดและปิดบัญชีเงินฝากธนาคารศูนย์บาทสำหรับโครงการวิจัยและโครงการบริการทางวิชาการของบุคลากรกรณีที่แหล่งทุนกำหนดให้ใช้ชื่อบัญชีเป็นชื่อโครงการหรือชื่อมหาวิทยาลัย และกำกับดูแลให้มีการนำส่งดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย

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

1.10 ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยที่มีลักษณะเป็นงานประจำในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

1.12 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากพื้นที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ รวมทั้งในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นให้มีอำนาจพิจารณาลดหรืองดค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้ใช้และอัตราค่าบริการในการใช้ห้องบรรยายในพื้นที่การศึกษาดังกล่าวด้วย แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ

1.13 ลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากพื้นที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ เพื่อประโยชน์และสวัสดิการแก่นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการรายงานในระบบฐานข้อมูลการใช้ประโยชน์จากการใช้พื้นที่และทรัพย์สินของสำนักงานจัดการทรัพย์สินด้วย

1.14 สั่งการในหนังสือเวียนทราบทั่วไปที่มาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มิใช่เรื่องนโยบาย เพื่อแจ้งคณะและส่วนงานของมหาวิทยาลัย

1.15 ลงนามในประกาศงดการเรียนการสอน

1.16 เป็นผู้แทนอธิการบดีในการประชุมทางด้านงานที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

1.17 อนุมัติ อนุญาต หรือสั่งการในงานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมายไว้เป็นกรณีพิเศษ

2. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

2.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และการให้ความเห็นชอบราคากลางและขอบเขตงาน (TOR) ในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ 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 อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่ที่พระราชวังสนามจันทร์ ที่มิใช่งบบุคลากร เงินสะสมและเงินกองทุนวิจัยสร้างสรรค์ ยกเว้นงบประมาณเงินรายได้ที่จัดไว้ในแผนงานตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมิใช่กรณีเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

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 อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ และอนุมัติการให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ขอยืม

2.14 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. ด้านการบริหารงานบุคคล

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

3.2 ควบคุม ดูแล พิจารณาเสนอแนะต่ออธิการบดีในการจัดการส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.3 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และลูกจ้างโครงการของส่วนงานต่าง ๆ ที่มิได้จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ตั้งแต่การจ้างจนถึงการอนุญาตให้ลาออกจากงาน

3.4 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลา

3.5 อนุมัติให้เข้าร่วมประชุมทั้งการประชุมในที่ตั้งและการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.6 อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งการเดินทางโดยเครื่องบิน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานของรองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

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

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

3.9 ลงนามและสั่งการเกี่ยวกับการสอบสวนหาข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด การรักษาวินัยและคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มิใช่วินัยร้ายแรง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

3.10 ลงนามในหนังสือรับรองต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

3.11 ลงนามในหนังสือสำคัญรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร และหนังสือตรวจสอบหลักฐานวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะในกรณีเร่งด่วน

3.12 แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาญา ในการนี้จะมอบอำนาจให้นิติกรเพื่อดำเนินการต่อไปก็ได้

3.13 อนุมัติ อนุญาต และลงนามเกี่ยวกับการให้รักษาการแทนในทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3.14 ลงนามอนุญาต หรือเพิกถอนให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใช้วิทยุคมนาคมที่ใช้คลื่นความถี่ข่ายมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามที่คณะกรรมการบริหารการใช้วิทยุคมนาคมเสนอ

เมื่อรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ ได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้วและเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้ทำรายงานเสนออธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร. ธนะเศรษฐ์ ง้าวหิรัญพัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร