



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ ๒๖๑๐ /256๐

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ดำเนินการไปด้วยความเหมาะสม รวดเร็ว และมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมาย อำนาจนี้ ประกอบกับข้อ 14 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ศิลปากร พ.ศ. 2560 จึงให้ยกเลิกการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1647/2557 ลงวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557 และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในงานของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ โดยให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดีในการบริหารงาน และสั่งการภายใต้ขอบเขตภารกิจของส่วนงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

1.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำของ การแลกเปลี่ยน การเช่า การยืม รวมทั้ง การลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญา ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

1.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินจากงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

1.3 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ตามที่ได้รับจัดสรรจาก มหาวิทยาลัย เงินรับฝาก เงินสนับสนุน เงินกองทุนต่าง ๆ และเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

การบริหารจัดการตามวรรคหนึ่งให้หมายถึง การบริหารจัดการตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ในส่วนของการเรียนการสอนครอบคลุมทั้งหลักสูตรโครงการปกติและหลักสูตรโครงการพิเศษของการจัดการศึกษาทุกระดับ

1.4 อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่มีเชิงปฏิบัติการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องมิใช่กรณีเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

1.5 อนุมัติการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งผู้บริหารของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี รวมทั้งโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับใช้ในสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ

1.6 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

1.7 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

1.8 อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบเดินทางไปปฏิบัติงานได้ทุกกรณี

2. ด้านการบริหารงานบุคคล

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินการเพื่อคัดเลือกพนักงานชั่วคราว ภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

2.2 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในส่วนงานที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

2.2.1 ปฏิบัติงานนอกเวลา

2.2.2 ให้เดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

2.2.3 ให้เป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้บรรยายพิเศษ ในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

2.2.4 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.5 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา

3. ด้านบริหารงานวิชาการ

3.1 อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากรภายในส่วนงาน

3.2 อนุมัติโครงการที่ไม่ใช่โครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่เงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ยกเว้นโครงการที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย หรือต้องลงนามในระดับมหาวิทยาลัย

สำหรับโครงการบริการวิชาการที่ส่วนงานประสงค์ขอกำหนดจัดสรรค่าธรรมเนียมให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นอย่างอื่นต่างไปจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

3.3 อนุมัติให้เชิญอาจารย์พิเศษซึ่งมีชั่วโมงการสอนประจำวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3.4 อนุมัติให้เชิญผู้บรรยายพิเศษ

3.5 อนุมัติ อนุญาต ให้นำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ ทั้งที่มีกำหนดหรือไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยให้ถือแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบเดินทางไปในกรณีดังกล่าวได้ทุกกรณี

3.6 อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำงานตามสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย การขอต่อวีซ่า (VISA) รวมทั้งการดำเนินการขอต่อใบอนุญาตทำงาน (แบบ ต.ท. 5) ของลูกจ้างชาวต่างประเทศภายหลังที่อธิการบดีได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศแล้ว

3.7 อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการขอต่อวีซ่า (VISA) ของนักศึกษาชาวต่างประเทศ

3.8 อนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเปลี่ยนตราประทับ (การขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หรือการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า (VISA)) ของนักศึกษาชาวต่างประเทศ และของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

นอกจากนี้ ให้ผู้อำนวยการหอศิลป์มีอำนาจในการควบคุมดูแล และสั่งการเกี่ยวกับผลงานศิลปกรรมที่เป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามที่ได้รับมอบจากอธิการบดี โดยให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและรายงานอธิการบดีทราบทุกปี

ทั้งนี้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สามารถมอบอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจนี้ให้แก่รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งหัวหน้าสาขาวิชาและหัวหน้าภาควิชา เพื่อปฏิบัติการแทนอธิการบดีได้ ทั้งนี้ ตามที่คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะจะเห็นสมควรตามขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจ

เมื่อคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้รายงานเสนอให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

อนึ่ง การได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้จากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ไม่ปลดเปลื้อง
ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุญาตให้จ่ายได้เท่านั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2560

ว.ท.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันชัย สุทธะนันท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร