คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 1647 /2557

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานในคณะวิชา สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร และที่เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้ดำเนินการไปด้วยความเหมาะสม รวดเร็ว และมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530 ตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะมอบหมายอำนาจนี้ จึงให้ยกเลิกการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 800/2547 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และที่ 1542/2550 ลงวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2550 และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในงานของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ หรือลงนามแทนอธิการบดีในการบริหารงานภายใต้ขอบเขตภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

1.1 อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฉบับที่ใช้บังคับอยู่ขณะนั้น ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำของ การแลกเปลี่ยน การเช่า การยืม รวมทั้งการลงนามในเอกสารนิติกรรมสัญญา ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

1.2 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินจากงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

1.3 อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ตามที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย เงินรับฝาก เงินสนับสนุน เงินกองทุนต่าง ๆ และเงินอื่นใด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

การบริหารจัดการตามวรรคหนึ่งให้หมายถึง การบริหารจัดการตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ในส่วนของการเรียนการสอนครอบคลุม ทั้งหลักสูตรโครงการปกติและหลักสูตรโครงการพิเศษของการจัดการศึกษาทุกระดับ

1.4 อนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้ของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่มิใช่งบบุคลากรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องมิใช่กรณีเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่

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

1.6 อนุมัติการใช้โทรศัพท์หรือโทรสารทางไกลภายในประเทศหรือระหว่างประเทศทั้งในเรื่องราชการและในเรื่องส่วนตัวโดยผู้ขอใช้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

1.7 อนุมัติให้จัดซื้อหนังสือพิมพ์ตามความจำเป็นและประหยัด

1.8 อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบเดินทางไปราชการได้ทุกกรณี

2. ด้านการบริหารงานบุคคล

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในการรับสมัครและประกาศผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ ภายหลัง ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย หรือ ก.บ.พ. มหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว รวมทั้งการดำเนินการเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวภายหลังได้รับอนุมัติกรอบอัตราและงบประมาณแล้ว

2.2 อนุมัติหรืออนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดในเรื่องดังนี้

2.2.1 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.2.2 ให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ

2.2.3 ให้เป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือผู้บรรยายพิเศษ ในหน่วยงานอื่นภายในประเทศ

2.2.4 ให้เป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.5 ให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว

3. ด้านบริหารงานวิชาการ

3.1 อนุมัติให้จัดประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน

3.2 อนุมัติโครงการที่ไม่ใช่โครงการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ซึ่งใช้เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินสนับสนุน เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง

สำหรับโครงการบริการวิชาการที่หน่วยงานประสงค์ขอกำหนดจัดสรรค่าธรรมเนียมให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นอย่างอื่นต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการ ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

3.3 อนุมัติให้เชิญอาจารย์พิเศษซึ่งมีชั่วโมงการสอนประจำวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3.4 อนุมัติให้เชิญผู้บรรยายพิเศษ

3.5 อนุมัติ อนุญาต ให้นำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ ทั้งที่มีกำหนดหรือไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยให้ถือแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบเดินทางไปในกรณีดังกล่าวได้ทุกกรณี

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)) ของนักศึกษาชาวต่างประเทศและของลูกจ้างชาวต่างประเทศ

นอกจากนี้ ให้ผู้อำนวยการหอศิลป์มีอำนาจในการควบคุมดูแล และสั่งการเกี่ยวกับผลงานศิลปกรรมที่เป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามที่ได้รับมอบจากอธิการบดี โดยให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและรายงานอธิการบดีทราบทุกปี

ทั้งนี้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานในกำกับที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สามารถมอบอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจนี้ให้แก่รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานในกำกับที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งหัวหน้าภาควิชา เพื่อปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้ ทั้งนี้ ตามที่คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานในกำกับที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จะเห็นสมควรตามขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจ

เมื่อคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหัวหน้าหน่วยงานในกำกับที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจไปแล้ว และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก มิได้มีลักษณะเป็นงานประจำ ให้รายงานเสนอให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

อนึ่ง การได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้จากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุญาตให้จ่ายได้เท่านั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร